АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.202 № 67

станица Петропавловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Петропавловского сельского поселения Курганинского района, зарегистрированного Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 3 июля 2017 года № Ru 235173082017001 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Петропавловского
сельского поселения
Курганинского района С.В. Ковалевская

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петропавловского сельского
поселения
Курганинский район
от 23.05.2025 г. № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, и на землях и земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Петропавловского сельского поселения Курганинский район и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Петропавловского сельского поселения Курганинского района для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - некапитальный гараж), либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной

услуги» распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце 3 и 4 подпункта 2.3.1.1. пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации в порядке, установленном Регламентом предоставления администрацией соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями;

граждане, признанные инвалидами:

в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом;

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.

Право на использование земель или земельных участков для возведения некапитальных гаражей имеют граждане, в течение последних 5 лет до подачи заявления проживающие (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением) на территории сельского населенного пункта, в границах которого испрашивается земельный участок.

Действие абзаца шесть настоящего пункта не распространяется на граждан, признанных инвалидами.

От имени заявителя могут действовать представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 6 к настоящему

Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район через управление имущественных отношений администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства, имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

В случае необходимости уполномоченный орган также взаимодействует с другими организациями в целях оказания муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский

район (адрес официального сайта https://xn----7sbahap2bgydfcidwde9v.xn--p1ai/), федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системой «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) возможно при наличии технической возможности.

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

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности»:

договор на возведение некапитального гаража;

постановление о разрешении возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением;

постановление о разрешении стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом 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:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности» - составляет не более 110 (ста десяти) дней со дня поступления заявления.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.4.3. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, либо при непосредственном обращении в уполномоченный орган, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (адрес официального сайта https://xn----7sbahap2bgydfcidwde9v.xn--p1ai/) и на Портале.

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

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 настоящего Регламента, в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 (двадцати) минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 Регламента.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район

(адрес официального сайта https://xn----7sbahap2bgydfcidwde9v.xn--p1ai/), а также на Портале.

Подраздел 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (адрес официального сайта https://xn----7sbahap2bgydfcidwde9v.xn--p1ai/), а также на Портале.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства, имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным

центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.3. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

2.14.5. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

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

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, выдача разрешения о возведении гаража, являющегося некапитальным сооружением – (далее – Вариант 1);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – (далее - Вариант 2);

3) выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги – (далее - Вариант 3).

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности» - составляет не более 110 (ста десяти) дней со дня поступления заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор на возведение некапитального гаража;

постановление о разрешении возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением;

постановление о разрешении стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями и его публикация;

принятие решения о подготовке постановления о проведении аукциона, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и организация аукциона на право заключения договора на возведение некапитального гаража;

проведение аукциона на право заключения договора на возведение некапитального гаража;

подготовка, подписание и регистрация результата муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.3.6. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

В случае возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, предоставляются:

1) заявление о заключении договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей (ознакомиться со Схемой можно в органе местного самоуправления поселения, к которому отнесен населенный пункт, в границах которого испрашивается земельный участок или на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

кадастровый номер земельного участка (указывается в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части);

кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях);

срок использования земель или земельного участка, который не может превышать 5 лет;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В случае подачи заявления гражданином, признанным инвалидом, о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальными сооружениями, предоставляются:

1) заявление о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальными сооружениями (приложение 2 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей (ознакомиться со Схемой можно в органе местного самоуправления поселения, к которому отнесен населенный пункт, в границах которого испрашивается земельный

участок или на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

кадастровый номер земельного участка (указывается в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части);

кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях);

срок использования земель или земельного участка, который не может превышать 5 лет;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В случае подачи заявления гражданином, признанным инвалидом, о выдаче разрешения для стоянки технических или других средств передвижения предоставляются:

1) заявление о выдаче разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства (приложение 3 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей (ознакомиться со Схемой можно в органе местного самоуправления поселения, к которому отнесен населенный пункт, в границах которого испрашивается земельный участок или на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

кадастровый номер земельного участка (указывается в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части);

кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях);

срок использования земель или земельного участка, который не может превышать 5 лет;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Для участия в аукционе Заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной организатором аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) надлежащим образом заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае подачи заявки лично заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, который после проверки соответствия копии оригиналу возвращаются заявителю;

3) документы, подтверждающие внесение задатка заявителем;

4) надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства заявителя в течение последних 5 лет на территории муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения Краснодарского края, до подачи заявления (копию документа о регистрации или судебного решения о месте жительства).

Копии документов представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

3.3.6.2. Документам, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется возведение некапитального гаража;

2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, (в случае, если заявление подается инвалидом).

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

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом

от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

предоставление не в полном объёме документов, указанных в подпункте 3.3.6.1 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

отсутствие документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов;

заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено не по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к Регламенту;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.6.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

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

3.3.6.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

3.3.6.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 (двадцати) минут.

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их

подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2-х (двух) экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.6.11. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путём заполнения формы заявления, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

3.3.6.12. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.6.13. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.3.6.12. пункта 3.3.6 подраздела 3.3 Регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

договор на возведение некапитального гаража;

постановление о разрешении возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением;

постановление о разрешении стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.14. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.3.6.15. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

3.3.6.16. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.6.17. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее – уведомление о получении заявления).

3.3.6.18. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.6.19. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.6.20. Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

3.3.6.21. Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.6.22. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.6.23. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.6.24. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.6.25. Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.6.26. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введёнными в действие по истечении 2 (двух) месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявления, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 (шести) месяцев после их изменения (обновления).

3.3.6.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или

МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.7. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, направления межведомственных запросов, подготовки письма о возврате заявления, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется возведение некапитального гаража – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

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).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление, если оно не соответствует следующим требованиям:

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

предоставление не в полном объёме документов, указанных в подпункте 3.3.6.1 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

отсутствие документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов;

заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено не по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к Регламенту;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.3.7.3. При наличии вышеуказанных оснований, работник уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причин возврата.

Указанное письмо подписывается начальником уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

Письмо о возврате заявления подлежит регистрации в уполномоченном органе в установленном порядке. К письму о возврате заявления прилагаются документы, которые были поданы заявителем.

3.3.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 1.10 Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 апреля 2022 года № 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), либо приложенные к заявлению документы не соответствуют пунктам 1.11, 1.13 Порядка.

2) в представленных заявителем документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация.

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано в неуполномоченный орган.

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

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

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

7) в отношении земельного участка, испрашиваемого для возведения некапитального гаража либо стоянки, начаты процедуры, принято решение либо заключено соглашение, предусмотренные подпунктом 2.3.15 пункта 2.3 Порядка.

8) испрашиваемый для возведения некапитального гаража либо стоянки земельный участок расположен на территории городского округа, 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).

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

10) 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 пункте 1.11 Порядка;

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

3.3.7.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.7.4 подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.7.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, готовит извещении о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей и организует его публикацию в соответствии с требованиями подпункта 3.3.7.6 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о заключении договора на возведение некапитального гаража, совершает одно из следующих действий:

опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - извещение), в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Петропавловского сельского поселения Курганинский район, размещение Извещения на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район в сети «Интернет» – не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В извещении указываются:

информация о возможности использования земель или земельного участка с указанием цели и срока такого использования;

информация о праве граждан, заинтересованных в использовании земель или земельного участка для размещения некапитального гаража (стоянки), в течение 30 календарных дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на возведение некапитального гаража;

адрес, наименование уполномоченного органа и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе;

кадастровый номер квартала, описание местоположения и площадь земель в соответствии со схемой расположения земельного участка;

кадастровый номер, адрес, площадь земельного участка в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет;

схематическое описание места размещения с указанием номера в схеме, кадастрового номера земельного участка (при наличии), адресных ориентиров предполагаемого места размещения;

адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка;

3.3.7.7. Граждане, которые заинтересованы в заключении договора на возведение некапитального гаража, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе согласно порядку в сроки, указанные в извещении о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора на возведение некапитального гаража, их подписание и направление заявителю в срок не позже 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема таких заявлений.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, соответствующих требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения установленного для поступления этих заявлений срока принимает 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, с уведомлением об этом такого заявителя не позже 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка – не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.7.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.7.8. Заявления о намерении участвовать в аукционе подаются по фактическому адресу нахождения Уполномоченного органа или направляются посредством почтовой связи на фактический адрес нахождения Уполномоченного органа - Российская Федерация, Краснодарский край, Курганинский район ст. Петропавловская, ул. КИМ, д. 49.

3.3.7.9. Заявления о намерении участвовать в аукционе подаются в установленный в извещении период времени (время приема заявлений

указывается в извещении), в письменной форме на бумажном носителе (с ксерокопией документа, удостоверяющего личность) непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган или направляются посредством почтовой связи, в таком случае подпись заявителя на заявлении о намерении участвовать в аукционе удостоверяется нотариусом, а копии прилагаемым документов заверяются нотариально.

3.3.7.10. Заявления, поданные с нарушением порядка и с нарушением сроков, указанных в извещении, рассмотрению не подлежат.

3.3.7.11. Уполномоченный орган не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Петропавловского сельского поселения Курганинский район, по месту нахождения земельного участка, и размещает его на официальном сайте уполномоченного органа (адрес официального сайта https://admkurganinsk.ru).

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора на возведение некапитального гаража, их подписание и направление заявителю в срок не позже 5 рабочих дней с даты окончания приема таких заявлений.

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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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.

3.3.7.12. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, соответствующих требованиям, о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения установленного для поступления этих заявлений срока принимает 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, с уведомлением об этом такого заявителя не позже 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.3.7.13. Проведение аукциона на право заключения договора на возведение некапитального гаража осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком.

Заявления от граждан, являющихся инвалидами, рассматриваются во внеочередном порядке при условии их поступления в сроки, предусмотренные в соответствующих извещениях для подачи заявления и заявки в соответствии с подпунктом 3.2.4. пункта 3.2 и подпунктом 4.7.6 пункта 4.7 Порядка. В указанном случае аукцион не проводится и уполномоченный орган выдает разрешение на возведение некапитального гаража в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Порядка. В случае если на один и тот же земельный участок поданы два и более заявлений от инвалидов рассмотрению подлежит то заявление, которое было подано первым.

Уполномоченный орган является организатором аукциона, которое осуществляет следующие действия:

а) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (срок - не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона);

б) осуществляет прием заявок и документов для участия в аукционе в соответствии с подпунктом 3.3.6.1 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента (в течение срока, установленного для приема заявок в извещении), проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

Заявки и документы рассматриваются Уполномоченным органом по проведению аукционов на право заключения договора на возведение некапитального гаража. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Организатор торгов размещает протокол на сайте Уполномоченного органа.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного Заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

в) направляет Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок;

г) возвращает Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

д) проводит аукцион в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наибольший размер ежегодной платы за использование земель или земельного участка.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляет организатор торгов. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются сведения согласно пункту 4.24.1 Порядка.

Протокол о результатах аукциона исполнителем размещается на официальном сайте в течение рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор торгов возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем и лицам, не явившимся для участия в аукционе, на счета, указанные ими в заявках.

Специалист Уполномоченного органа подготавливает три экземпляра проекта договора на возведение некапитального гаража и передает их на подписание руководителю Управления.

После подписания направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта на возведение некапитального гаража в срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником - по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте Уполномоченного органа.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона, специалист Уполномоченного органа в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить Заявителю три экземпляра подписанного проекта. При этом договор заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и Заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Уполномоченного органа в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить Заявителю три экземпляра подписанного проекта договора. При этом договор заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной

арендной платы или размер первого арендного платежа по договору определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Уполномоченный орган обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.3.7.14. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку осуществляется уполномоченным органом в порядке их поступления.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 1.11 Порядка, и в течение 3 рабочих дней со дня его принятия выдается или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в указанном заявлении.

3.3.7.15. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

В течение трех рабочих дней специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов нарочно специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

договор на возведение некапитального гаража;

постановление о разрешении возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением;

постановление о разрешении стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.16. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору может получить:

а) договор на возведение некапитального гаража, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

б) постановление о разрешении возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

в) постановление о разрешении стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

г) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение срока действия предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.3.8. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления.

3.3.8.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке или письма о возврате заявления, работник уполномоченного органа не позднее 1 (одного) календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги или письмо о возврате заявления:

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

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

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал).

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.8.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаёт его.

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

3.3.8.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги или письмо о возврате заявления в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов

Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.8.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

3.4.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

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

3.4.5. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.4.6. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.7. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

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

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

3.5.5. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированны ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 4.1.1. настоящего раздела Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего раздела

Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Петропавловского сельского поселения Курганинский район, заместителем главы Петропавловского сельского поселения Курганинский район, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Петропавловского сельского поселения Курганинский район, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале и Региональном портале, на сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в МФЦ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Петропавловского сельского поселения Курганинский район на имя главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются:

Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

5.4. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район и (или) действия (бездействие) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе – по почте, а также при личном посещении;

в форме электронного документа – посредством сайта администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора (выдача разрешения)
на возведение некапитального гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
выдача разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на земельном
участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район
_____

Заявление
о заключении договора на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением

_____
(Ф.И.О. для гражданина)
_____
(полное наименование юридического лица, подавшего заявление, юридический адрес)
в лице _____
(Ф.И.О. должность представителя)
действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающие полномочия представителя)
При подаче документов физическим лицом
паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____
выдан «____»_____ 20___г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий по адресу: _____
(место нахождения для юр.лица)
ИНН _____
ОГРН(ИП) _____(для юр.лица, ИП).
Телефон, адрес электронной почты_____
Прошу заключить договор на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением на срок _____
Кадастровый номер земельного участка_____
(указывается в случае, если планируется использование

образованного земельного участка или его части).

Кадастровый номер квартала_____

(указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей .

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, заявитель дает согласие на обработку его персональных данных.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Способ получения результата _____

(в уполномоченном органе, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты)

К заявлению прилагаю:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.

Заявитель:_____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя физического лица) (подпись)

«____»_____20____г.

(дата заполнения)

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора (выдача разрешения)
на возведение некапитального гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
выдача разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на земельном
участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район
_____

Заявление
о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальными сооружениями

_____
(Ф.И.О. для гражданина)
_____
(полное наименование юридического лица, подавшего заявление, юридический адрес)
в лице _____
(Ф.И.О. должность представителя)
действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающие полномочия представителя)
При подаче документов физическим лицом
паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____
выдан «____»_____ 20___г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий по адресу: _____
(место нахождения для юр.лица)
ИНН _____
ОГРН(ИП) _____(для юр.лица, ИП).
Телефон, адрес электронной почты_____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для возведения некапитального гаража на срок *.

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

Кадастровый номер квартала

(указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража средств передвижения инвалидов в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей (стоянок) .

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, заявитель дает согласие на обработку его персональных данных.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Способ получения результата _____

(в уполномоченном органе, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты)

К заявлению прилагаю:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.

Заявитель:_____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя физического лица) (подпись)

«____»_____20____г.

(дата заполнения)

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора (выдача разрешения)
на возведение некапитального гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
выдача разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на земельном
участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район
_____

Заявление
о выдаче разрешения для стоянки

_____
(Ф.И.О. для гражданина)
в лице _____
(Ф.И.О. должность представителя)
действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающие полномочия представителя)
При подаче документов физическим лицом
паспорт серия _____ № _____ код подразделения _____
выдан «____»_____ 20___г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий по адресу: _____
(место нахождения для юр.лица)
ИНН _____
ОГРН(ИП) _____(для юр.лица, ИП).
Телефон, адрес электронной почты_____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для стоянки на срок *.

Кадастровый номер земельного участка

(указывается в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части).

Кадастровый номер квартала

_____

*Срок использования земель или земельного участка не может превышать 5 лет

(указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража средств передвижения инвалидов в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей (стоянок) .

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, заявитель дает согласие на обработку его персональных данных.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Способ получения результата _____

(в уполномоченном органе, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты)

К заявлению прилагаю:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.

Заявитель:_____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя физического лица) (подпись)

«____»_____20____г.
(дата заполнения)

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора (выдача разрешения)
на возведение некапитального гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
выдача разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на земельном
участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности»»

Главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район

_____

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
_____
___
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы предоставленного документа):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
___

Выдал расписку
_____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

«___»_____20____г.

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора (выдача разрешения)
на возведение некапитального гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
выдача разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на земельном
участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район

_____

РАСПИСКА

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
_____
___
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности», по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____
_____

Выдал расписку

_____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«___»_____20____г.

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора (выдача разрешения)
на возведение некапитального гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
выдача разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на земельном
участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности»		
1.	Категория заявителя	1. граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства; 2. граждане, признанные инвалидами: в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом; 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
2.	От заявителей заявления могут	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

	подавать	2. Лица, действующие в соответствии с законом.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства; 2. граждане, признанные инвалидами: в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом; 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
2.	От имени заявителей заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства; 2. граждане, признанные инвалидами: в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом; 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
2.	От имени заявителей заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Заключение договора (выдача разрешения) на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности»	
1.	1. граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства; 2. граждане, признанные инвалидами: в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом; 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
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. сЛица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1.	1. граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства; 2. граждане, признанные инвалидами: в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом; 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
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
1.	1. граждане, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства; 2. граждане, признанные инвалидами: в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража - на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, выдаваемого уполномоченным органом; 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
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Начальник земельного
отдела администрации
Петропавловского сельского поселения
Курганинский район Д.В. Беленькова