



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024

№ 1646

город Тимашевск

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

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

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

2. Организационному отделу управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5

и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, 3 этаж, каб. 31.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 19.11.2024 № 1646

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

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

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

Для целей настоящего регламента под некапитальным гаражом

понимается некапитальное сооружение, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик сооружения, используемое для размещения транспортных средств в личных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.1.3. Действия настоящего регламента распространяются в случае возведения некапитального гаража (стоянки) на землях или земельных участках:

государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район;

находящегося в собственности муниципального образования Тимашевский район.

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

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

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

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

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

1.1.5. Предоставление права на использование земель или земельного участка для целей, указанных в пункте 1.1.4 подраздела 1.1 настоящего регламента, осуществляется на основании схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - схема размещения некапитальных гаражей (стоянок), утверждаемой органом местного самоуправления сельского поселения Тимашевского района.

1.1.6. Муниципальная услуга включает в себя 3 подуслуги (цели обращения):

заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением;

выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным

сооружением;

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом (далее – заявители) являются граждане либо их уполномоченные представители.

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего регламента:

в случае обращения за заключением договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, - граждане, в течение последних 5 лет до подачи заявления проживающие на территории сельского населенного пункта Тимашевского района, в границах которого испрашивается земельный участок;

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район;

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);

посредством Регионального портала.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме: на официальном сайте, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или

с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление
- о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, не требующим дополнительного изучения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования

Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. Информирование посредством Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.10.1 подраздела 3.10 регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении или электронном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

Требования к информационным стендам указаны в пункте 2.16.6 подраздела 2.16 регламента.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> (далее - Единый портал МФЦ КК).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других

средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Росреестра по Краснодарскому краю, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части межведомственного информационного взаимодействия;

2) многофункциональные центры в части: информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для цели обращения «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»:

договор на возведение некапитального гаража, подписанный со стороны органа, предоставляющего услугу, в двух экземплярах;

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

решение об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка.

2.3.1.2. Для цели обращения «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»:

решение о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража;

решение об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража.

2.3.1.3. Для цели обращения «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства»:

решение на выдачу разрешения на стоянку;

решение об отказе в выдаче разрешения на стоянку.

2.3.2. Договор на возведение некапитального гаража оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

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

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в орган, предоставляющий услугу, 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 орган, предоставляющий услугу, 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 регламентом.

2.3.3. Решение на выдачу разрешения на возведение некапитального гаража оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

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

2.3.4. Решение на выдачу разрешения на стоянку оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

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

2.3.5. Решение об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

2.3.6. Решение об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему регламенту.

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

2.3.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на возведение

некапитального гаража либо разрешения на стоянку оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему регламенту.

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

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Региональном портале. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, многофункциональный центр;

на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет:

53 рабочих дня (в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража);

24 рабочих дня (в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу; на Региональном портале.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Сроки предоставления муниципальной услуги для цели обращения «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»:

2.4.3.1. Решение об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка, указанное в абзаце 3 подпункта 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, при наличии оснований, согласно пункту 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента, готовится и выдается заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о заключении договора на возведение некапитального гаража в орган, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.3.2. Подписание и направление заявителю проекта договора на возведение некапитального гаража, указанного в абзаце 1 подпункта 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, осуществляется в срок не позже 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, с момента истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения.

2.4.3.3. Решение об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража, указанное в абзаце 2 подпункта 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 7 рабочих дней со дня истечения 30 календарных дней со дня опубликования извещения, и выдается заявителю не позже 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги для целей обращения «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением», «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства»:

2.4.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения с приложением копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента.

2.4.4.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку в течение 3 рабочих дней со дня его принятия выдается или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в указанном заявлении.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Региональном 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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем одно из следующих заявлений (далее - заявление):

заявление о заключении договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением (далее - заявление о заключении договора на возведение некапитального гаража), оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту;

заявление о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальными сооружениями (в случае подачи заявления гражданином, признанным инвалидом) (далее - заявление о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража), оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту;

заявление о выдаче разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства (в случае подачи заявления гражданином, признанным инвалидом) (далее - заявление о выдаче разрешения на стоянку), оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту.

2.6.1.1. В заявлении о заключении договора на возведение некапитального гаража (заявлении о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража, заявлении о выдаче разрешения для стоянки) должны

быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- 2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 4) вид объекта или цель использования земель (земельного участка) (для возведения некапитального гаража (стоянки);
- 5) порядковый номер места возведения некапитального гаража (стоянки) средств передвижения инвалидов в соответствии со Схемой размещения некапитальных гаражей (стоянок);
- 6) кадастровый номер земельного участка (указывается в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части);
- 7) кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется возведение некапитального гаража на землях).

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий услугу, в том числе через многофункциональный центр) (копия, 1 экземпляр);

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При обращении посредством Регионального портала указанный нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью в формате sig.;

- 3) судебное решение, подтверждающее факт проживания по месту жительства (за исключением граждан, признанных инвалидами) (при необходимости) (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего

подраздела, представляются в надлежащем образом заверенных копиях либо в случае подачи заявления лично - в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые после проверки соответствия копий оригиналам возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление о заключении договора на возведение некапитального гаража, заявление о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража, заявление о выдаче разрешения для стоянки (далее – заявление) и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе лично обратившись непосредственно в Отдел или посредством обращения в многофункциональный центр; либо посредством почтовой связи, а так же в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, 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. Получается в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю (территориальных отделах);

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляются в надлежащем образом заверенных копиях либо в случае подачи заявления лично - в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые после проверки соответствия копий оригиналам возвращаются заявителю.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, орган, предоставляющий услугу, запрашивает такие документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия у

государственных органов и подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Региональном портале

(недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 13 к настоящему регламенту, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале и официальном сайте.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для цели обращения «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»:

1) заявление подано с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, либо приложенные к заявлению документы не соответствуют подпункту 2.6.1.2 пункта 2.6.1 и пункту 2.6.2 подраздела 2.6 регламента;

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) 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:

а) начаты процедуры по предоставлению земельного участка (земельных участков), планируемого (планируемых) к включению в схему размещения некапитальных гаражей (стоянок):

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

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

поступило заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

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

- б) принято решение:
- о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
 - об изъятии или о резервировании земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
 - о комплексном развитии территории;
 - о предоставлении физическим или юридическим лицам в соответствии с земельным законодательством;
 - об установлении публичного сервитута;
- в) заключено соглашение об установлении сервитута, исключающее возможность установки и (или) эксплуатации некапитальных гаражей, мест стоянки средств передвижения инвалидов, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо такое соглашение заключено;
- г) земельный участок изъят из оборота в соответствии с действующим законодательством;
- д) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Краснодарского края или адресной инвестиционной программой;
- е) земельный участок, планируемый к включению в схему размещения некапитальных гаражей (стоянок), предоставлен гражданину или юридическому лицу в соответствии с земельным законодательством;
- 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) спрашиваемый 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 подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента;
- 11) в отношении испрашиваемого места имеется ранее заключенный с иным лицом договор на возведение некапитального гаража, или иному лицу в соответствии с Порядком порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на основании утверждаемой органами местного

самоуправления поселений или городских округов схемы размещения таких объектов, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 апреля 2022 г. № 196 «О некоторых вопросах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее - Порядок) и настоящим регламентом выдано разрешение на возведение некапитального гаража или разрешение на стоянку.

2.10.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для целей обращения «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением», «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства»:

1) основания, предусмотренные подпунктом 2.10.2.1 настоящего пункта;

2) в случае выявления обстоятельств, не соответствующих критериям, предусмотренным подпунктами 2.3.1 - 2.3.15 пункта 2.3 Порядка, а именно:

а) возведение некапитальных гаражей либо стоянок необходимо осуществлять в соответствии с правилами благоустройства территории поселения, городского округа и градостроительными регламентами соответствующей территориальной зоны, установленной Правилами землепользования и застройки, а также нормативами градостроительного проектирования Краснодарского края, утвержденными приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 16 апреля 2015 г. № 78;

б) возведение некапитальных гаражей либо стоянок не должно препятствовать пешеходному движению, должно обеспечивать беспрепятственный проезд автомобильного транспорта, включая транспорт аварийно-спасательных служб, автомобилей скорой помощи;

в) возведение некапитальных гаражей либо стоянок не должно ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта, внешний вид некапитальных гаражей (стоянок) должен соответствовать архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования на протяжении всего срока размещения;

г) возведение некапитальных гаражей либо стоянок не допускается на тепловых, газораспределительных сетях, сетях водоснабжения и водоотведения, в непосредственной близости к линиям электропередачи, связи;

д) возведение некапитальных гаражей либо стоянок не допускается в непосредственной близости к зданиям образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домов-интернатов, медицинских организаций;

е) возведение некапитальных гаражей либо стоянок осуществляется с учетом ограничений (запретов), установленных в зонах с особыми условиями использования территории, предусмотренных статьей 105 Земельного кодекса Российской Федерации);

ж) возведение некапитальных гаражей либо стоянок должно осуществляться в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

з) схему размещения некапитальных гаражей (стоянок) не допускается включение земельных участков, если земельный участок (часть земельного участка) находится в границах территории общего пользования;

и) в схему размещения некапитальных гаражей (стоянок) не допускается включение земельных участков, предназначенных для размещения объектов федерального регионального или местного значения в соответствии с документами территориального планирования и документацией по планировке территории;

к) возведение некапитальных гаражей либо стоянок не допускается при отсутствии прохода или проезда от земельных участков общего пользования к таким земельным участкам;

л) подъезд к местам возведения некапитальных гаражей либо стоянок должен обеспечивать непосредственный доступ к дорожной сети. Не допускается возведение некапитальных гаражей либо стоянок в случае возможности подъезда к нему исключительно через пешеходные дорожки, детские площадки и газоны;

м) планируемые места возведения некапитальных гаражей либо стоянок должны преимущественно располагаться вблизи существующей жилой застройки, при условии наличия свободных земель соответствующего вида разрешенного использования;

н) планируемые к возведению некапитальные гаражи должны представлять собой одноэтажные сооружения высотой не более 4 метров;

о) схему размещения некапитальных гаражей (стоянок) не допускается включение земельных участков, включенных в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края;

п) в схему размещения некапитальных гаражей (стоянок) не допускается включение земельных участков в следующих случаях:

начаты процедуры по предоставлению земельного участка (земельных участков), планируемого (планируемых) к включению в схему размещения некапитальных гаражей (стоянок):

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

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

поступило заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

поступили заявления на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении планируемых (планируемого) к включению в схему размещения некапитальных гаражей (стоянок) земель и (или) земельных участков:

принято решение:

о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

об изъятии или о резервировании земельного участка для государственных и муниципальных нужд;

о комплексном развитии территории;

о предоставлении физическим или юридическим лицам в соответствии с земельным законодательством;

об установлении публичного сервитута;

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

земельный участок изъят из оборота в соответствии с действующим законодательством;

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

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

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Региональном портале и официальном сайте.

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

Отказ в предоставлении земельного участка может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 регламента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

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

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Регионального портала.

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу т.е. возможность независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.18.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них

сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную почту или посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальными услугами при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи в электронной форме документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе,

предоставляющем муниципальную услугу, посредством:

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

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги для цели обращения «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги для целей обращения «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением», «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства»:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения и формирование результата муниципальной услуги;
- передача пакета документов в многофункциональный центр;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

Подраздел 3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы) или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического лица также полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема

документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более двадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Тимашевский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной

услуги заявителем.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

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

Подраздел 3.3. Получение сведений посредством СМЭВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела, определенным заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы в сфере архитектуры и градостроительства, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела и направление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента (далее – пакет документов).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.3.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней

Подраздел 3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

3.4.3.1. Для цели обращения «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»:

решение об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2.1 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 регламента;

об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

3.4.3.2. Для цели обращения «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»:

о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража.

3.4.3.3. Для цели обращения «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства»:

на выдачу разрешения на стоянку;

об отказе в выдаче разрешения на стоянку.

3.4.4. Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня.

Подраздел 3.5. Опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

3.5.1. Основанием начала процедуры является решение об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей (далее - решения об опубликовании извещения).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, 1 рабочего дня с момента принятия указанного решения подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район о публикации извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Проект распоряжения о публикации извещения в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки согласовывается должностными лицами администрации

муниципального образования Тимашевский район. После согласования проект распоряжения о публикации извещения подписывается главой муниципального образования Тимашевский район.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом сельского поселения по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление услуги, если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения:

заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготовке проекта договора на возведение некапитального гаража;

заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе поступили, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и проведении аукциона, и подготовке проекта решения об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража.

3.5.5. Критериями принятия решения являются:

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является: решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проведении аукциона.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры 35 рабочих дней.

Подраздел 3.6. Принятие решения и формирование результата муниципальной услуги

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

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража:

3.6.2.1. При принятии решения об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка осуществляет подготовку соответствующего решения и направляет его в порядке делопроизводства на подписание должностному лицу органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на его подписание.

3.6.2.2. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора на возведение некапитального гаража в двух экземплярах, обеспечивает их подписание должностным лицом органа, предоставляющего услугу и направление заявителю в срок не позже 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений иных граждан о намерении

участвовать в аукционе.

3.6.2.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения 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, и направляет его в порядке делопроизводства на подписание должностному лицу органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на его подписание.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку.

3.6.3.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект решения о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) и передает его в порядке делопроизводства на подписание должностному лицу, органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на его подписание.

3.6.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на стоянку и передает его в порядке делопроизводства на подписание должностному лицу, органа, предоставляющего услугу, уполномоченному на его подписание.

3.6.4. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является сформированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет:

в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (разрешения на стоянку) - до 13 рабочих дней;

в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража, при принятии решения об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка, - 10 рабочих дней, при принятии решения об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража – 7 рабочих дней; при принятии решения о заключении договора на возведение некапитального гаража - 2 рабочих дней.

Подраздел 3.7. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является

подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.7.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.7.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.7.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.8.2 Специалист:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.10.8

подраздела 3.10 регламента.

3.8.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

предлагает заявителю подписать два экземпляра проекта договора на возведение некапитального гаража, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если заявитель не подписал указанный проект договора, то уведомляет заявителя, что проекты договоров, полученные заявителем, должны быть им подписаны и представлены в орган, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.8.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов.

3.8.8. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги до 3 рабочих дней.

Подраздел 3.9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения и формирование результата муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.10. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,
административных процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Региональном портале.

На Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.10.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.10.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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

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

3.10.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.10.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.10.2.6. Результатом административной процедуры является получение

заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.10.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.10.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

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

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

3.10.3.5. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.10.3.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

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

3.10.3.8. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.10.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.10.4. Проверка документов и регистрация заявления.

3.10.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал.

3.10.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.10.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.10.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.4.5. При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.10.4.6. Сформированное на Региональном портале заявление направляется в АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

После поступления в АИС ЕЦУ заявление становится доступным для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

- принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента;

- подготавливает решение об отказе в приеме документов. Данное решение подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- направляет решение об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения решения заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.10.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.10.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, решению об отказе в приеме документов.

3.10.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.9.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.10.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.10.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.10.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.10.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.5.7. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.10.6. Рассмотрение документов и сведений.

3.10.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом органа, предоставляющего услугу, пакет документов.

3.10.6.2. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 регламента.

3.10.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела, специалиста органа, предоставляющего услугу.

3.10.6.6. Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня.

3.10.7. Принятие решения и формирование результата муниципальной услуги.

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

3.10.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.6 регламента.

3.10.7.3. Результатом исполнения административной процедуры заявителя являются подготовленные к направлению заявителю документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.10.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.7.5. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.7.7. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет:

в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (разрешения на стоянку) - до 13 рабочих дней;

в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража, при принятии решения об отказе в предоставлении права на использование земель или земельного участка, - 10 рабочих дней, при принятии решения об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража – 7 рабочих дней; при принятии решения о заключении договора на возведение некапитального гаража - 2 рабочих дней.

3.10.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.10.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Подписанные органом, предоставляющим муниципальную услугу экземпляры проектов договоров на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел, либо направляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении. Заявитель обязан подписать и представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный договор.

3.10.8.3. Для получения документа на бумажном носителе,

подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

3.10.8.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.10.8.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.10.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.10.8.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.10.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Региональном портале.

Для получения услуги на Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете

заявителя на Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.10.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.9.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.10.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

3.10.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.10.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.10.10.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.10.10.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

3.10.10.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.10.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.10.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.10.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.10.11.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.10.11.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.10.11.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.10.11.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.10.11.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.11.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в Отдел, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.11.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.11.5. После поступления, в соответствии с правилами

делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником Отдела, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Отдела путем подготовки соответствующих документов.

При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

б) в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.11.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления 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, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных 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.

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

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 проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

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

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

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

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

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе

выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с запросом (далее – заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса либо

комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего

личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, 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 по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего услугу, и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего услугу, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

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

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



А.Н. Стешенко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Форма заявления для цели обращения «Заключение договора на возведение
гаража, являющегося некапитальным сооружением»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район
наименование органа местного самоуправления

от _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель: _____

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

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

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Прошу заключить договор на возведение гаража, являющегося некапитальным
сооружением, на земельном участке с кадастровым номером (указывается в случае, если
планируется использование образованного земельного участка или его части) /
кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется возведение

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

_____ кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок _____

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

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

Результат предоставления услуги прошу выдать /
направить _____

Приложение:

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Образец заявления для цели обращения «Заключение договора на возведение
гаража, являющегося некапитальным сооружением»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

наименование органа местного самоуправления

от Иванова Ивана Ивановича

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Краснодарский край, Тимашевский район,
г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 729

место жительства

паспорт 0301 № 123456, выдан 30.02.2003

отделом УФМС России по Краснодарскому
краю в Тимашевском районе

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес _____

Краснодарский край, Тимашевский район,
г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 297

Телефон +7 9181234567

Адрес электронной почты: ivanov@mail.ru

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

Дата подачи: «10» июля 2023 г.

Прошу заключить договор на возведение гаража, являющегося некапитальным
сооружением, на земельном участке с кадастровым номером (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):

23:53:121212:813

кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок 5 лет

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

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства 212.

Результат предоставления услуги прошу выдать / в Орган
направить _____

Приложение:

Иванов Иван Иванович

ИВАНОВ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

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

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

наименование органа местного самоуправления

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

**Заявление о выдаче разрешения на возведение гаража,
являющегося некапитальными сооружениями**

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке с кадастровым номером (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):

кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок _____

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

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

_____.

Результат предоставления услуги прошу выдать /
направить _____

Приложение:

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

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

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

наименование органа местного самоуправления

от Иванова Ивана Ивановича

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Краснодарский край, Тимашевский район,
г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 729

место жительства

паспорт 0301 № 123456, выдан 30.02.2003

отделом УФМС России по Краснодарскому
краю в Тимашевском районе

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес _____

Краснодарский край, Тимашевский район,
г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 297

Телефон +7 9181234567

Адрес электронной почты: ivanov@mail.ru

**Заявление о выдаче разрешения на возведение гаража,
являющегося некапитальными сооружениями**

Дата подачи: «10» июля 2023 г.

Прошу выдать разрешение на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке с кадастровым номером (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):

23:53:121212:813

кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок 5 лет

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

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства 212.

Результат предоставления услуги прошу выдать / в Орган
направить _____

Приложение:

Иванов Иван Иванович

ИВАНОВ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

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

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

наименование органа местного самоуправления

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

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

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение для стоянки

указать средство передвижения инвалида, для
которого запрашивается разрешение на стоянку
на земельном участке с кадастровым номером (указывается в случае, если планируется
использование образованного земельного участка или его части) / кадастровый номер
квартала (указывается в случае, если планируется стоянка на землях):

кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок _____

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

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

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить

Приложение:

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

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

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

наименование органа местного самоуправления

от Иванова Ивана Ивановича

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Краснодарский край, Тимашевский район,
г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 729

место жительства

паспорт 0301 № 123456, выдан 30.02.2003

отделом УФМС России по Краснодарскому
краю в Тимашевском районе

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес _____

Краснодарский край, Тимашевский район,
г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 297

Телефон +7 9181234567

Адрес электронной почты: ivanov@mail.ru

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

Дата подачи: «10» июля 2023 г.

Прошу выдать разрешение для автомобиля
стоянки

указать средство передвижения инвалида, для
которого запрашивается разрешение на стоянку

на земельном участке с кадастровым номером (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):

23:53:121212:813

кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок 5 лет

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

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со
схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок
технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства
212.

Результат предоставления услуги прошу выдать / в Орган
направить

Приложение:

Иванов Иван Иванович

ИВАНОВ

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Форма решения об отказе в предоставлении права на использование земель
или земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные
данные: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении права на использование земель или
земельного участка**

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____
(дата заявления) № _____ (номер заявления) _____ (заявитель: ФИО) и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении права на
использование земель или земельного участка на основании:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Типовая форма договора на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением

ДОГОВОР № _____
на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением

г. Тимашевск

«____» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя главы муниципального образования Тимашевский район _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____ (ФИО заявителя, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность), именуемый(ая) в дальнейшем «Владелец» _____ с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 39.33, 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации в, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.04.2022 № 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), постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от _____ № _____ " _____" заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденной _____ (далее – схема размещения).

Департамент предоставляет Владельцу транспортного средства право на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением.

1.1. Порядковый номер места возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства _____.

1.2. Адрес или адресный ориентир места возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением: _____.

1.3. Кадастровый номер земельного участка или части земельного участка (указывается в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

1.4. Кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на землях, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земли).

1.5. Площадь земельного участка или земель, необходимая для использования, составляет _____.

2. Срок действия

2.1. Настоящий договор заключается с _____ по _____.

2.2. Договор считается заключенным с момента подписания Сторонами.

3. Цена договора и порядок расчетов

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

(сумма прописью)

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

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

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

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

3.5. Неиспользование Владельцем _____

(земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Владелец вправе:

4.1.1. использовать _____

(земли или земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности)

для возведения гаража в соответствии с условиями настоящего договора и утвержденной

схемой размещения.

4.2. Владелец обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

4.2.2. Использовать _____
земли или земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности)

в соответствии со схемой размещения.

4.2.3. Своевременно вносить плату по настоящему договору.

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

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

4.2.6. Не допускать строительства на земельном участке.

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

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

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

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

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

4.3. Администрация вправе:

4.3.1. Осуществлять контроль за использованием земельного участка.

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

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

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

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

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

4.4. Администрация обязана:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

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

4.4.3. Ежегодно направлять Владельцу уведомление о размере платы.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего

договора, а в части, не предусмотренной настоящим договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению сторон, по требованию одной из сторон в судебном порядке в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 6.3 настоящего договора.

6.2. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

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

6.2.2. Поступление в Администрацию заявления от Владельца о расторжении договора;

6.2.3 Отчуждение Владельцем транспортного средства, указанного в договоре.

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

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

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

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

6.3.3. Фактического возведения некапитального гаража не соответствующего схеме размещения.

6.3.4. Возведения гаража не соответствующего характеристикам некапитального гаража.

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация:

Администрация муниципального
образования Тимашевский район

352700 Краснодарский край,
г. Тимашевск, ул. Красная, 103
УФК по Краснодарскому краю
(Администрация муниципального
образования Тимашевский район
л/с 04183001660)

Южное ГУ Банка России // УФК по
Краснодарскому краю г. Краснодар
ИНН 2353011258, КПП 235301001,
БИК 010349101, ОКТМО 03653000,
ЕКС 401028109453700000010,
КС 031006430000000011800
КБК 90211105035050042120
E-mail: timadm@mail.ru
Тел. 8 (861-30) 4-13-60

Заместитель главы муниципального обра-
зования Тимашевский район

МП

Владелец:

(ФИО)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Паспорт гражданина Российской Федерации:

выдан:

дата выдачи:

СНИЛС

электронная почта/телефон:

_____/_____/_____/

Приложение
к договору аренды земельного участка
от _____ № _____

Кадастровый номер ЗУ: _____

Местоположение ЗУ: _____

РАСЧЕТ
арендной платы

с _____ года по _____ года

Период	Кадастровая стоимость ЗУ, руб.	Площадь ЗУ, кв.м	Ставка АП, %	Количество фактического использования ЗУ, дней	Расчетная сумма АП, руб.
Годовая АП в _____ году			0,3 %		

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

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

Администрация:

Владелец:

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные
данные: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

1. Предоставить заявителю _____ (ФИО) право на бесплатное использование земель или земельного участка с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части или кадастровый номер квартала в случае, если планируется

использование земель), площадью _____ (площадь земель или земельного участка, необходимая для использования), расположенных(-ого) по адресу: _____

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением), сроком _____ (на срок размещения некапитального гаража).

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

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

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

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные
данные: _____

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

от _____

№ _____

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

1. Предоставить заявителю _____ (ФИО) право на бесплатное использование земель или земельного участка с кадастровым номером _____ (кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного

участка или его части, или кадастровый номер квартала в случае, если планируется использование земель), площадью _____ (площадь земель или земельного участка, необходимая для использования), расположенных(-ого) по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка для стоянки средств передвижения инвалидов), сроком _____ (на срок размещения стоянки).

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

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

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

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

Форма решения об отказе в заключении договора на возведение
некапитального гаража

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные
данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража

от _____ № _____

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, для возведения
гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями,
либо для стоянки технических или
других средств передвижения
инвалидов вблизи их места
жительства»

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные
данные: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 13

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

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные
данные: _____

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

от _____

№ _____

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.