**Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «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»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «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 – Административный регламент) при осуществлении администрацией города Благовещенска полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования города Благовещенска и предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Благовещенска.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в [п. 1.2](#Par21) настоящего Административного регламента.

[1.2](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24344BFD3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

1) граждане, подавшие заявление о включении территории или земельного участка в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов, утверждаемую администрацией города Благовещенска (далее – Схема)

2) граждане, подавшие заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта (далее – Разрешение).

[1.3](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24344BFD3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

[1.3.1](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24344BFD3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в земельном управлении администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 209 (тел.: 233-865, 233-866, 233-867, 233-868) – отдел по предоставлению земельных участков физическим лицам;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Благовещенска (admblag.ru, благовещенск.рф) (далее – официальный сайт).

[1.3.2](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24344BFD3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

[1.3.3](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24344BFD3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

[1.3.4](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24344BFD3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу;

1.3.5. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Государственное автономное учреждение Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее - МФЦ) расположено по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2, ул. Амурская, 38.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«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».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице земельного управления администрации города Благовещенска (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- управлением по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее - управление ДОУ);

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее – УАиГ);

- комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска (далее - Комитет).

- комиссией по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории на предмет выявления соответствия использования земельного участка требованиям нормативных правовых актов в пределах компетенции соответствующего органа, организации, учреждения и инженерно-технической службы, представители которых входят в состав комиссии (далее – Комиссия).

2.3. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи на бумажном носителе, управлением ДОУ производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет производится в день получения заявления либо на следующий день в случае, если заявление подано в нерабочее время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о включении территории в Схему;

2.4.2. не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения;

2.4.3. не более 2-х месяцев в случае проведения аукциона на право размещения объекта.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о включении территории в Схему;

- решение об отклонении предложения о включении территории в Схему при наличии оснований, предусмотренных п. 3.1.8 настоящего Административного регламента;

- разрешение на размещение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технического или другого средства передвижения инвалида;

- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение некапитального гаража.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FD6AD8990E00BA830DDF9966F1383DBF03BE3348FF8E21E87CB5E96905E95B1EC4144B5BDYCC) Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

- Постановление Правительства Амурской области от 16.12.2022 N 1225 «О некоторых вопросах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Амурской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- Постановление Администрации города Благовещенска от 08.05.2015 N 1843 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

[2.7](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Заявления:

- о включении территории в Схему по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- о выдаче Разрешения на размещение некапитального гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида по [форме](#Par390) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту

с приложенными документами направляются по выбору заявителя одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения в администрацию города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133;

б) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

в) путем направления заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту администрации города Благовещенска ([info@admblag.ru](mailto:info@admblag.ru));

г) через МФЦ.

[2.8](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). В заявлении о включении объекта в Схему указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, а также реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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

- вид объекта;

- адресные ориентиры, площадь места размещения объекта;

- параметры (размеры) территории, предлагаемой для включения в Схему;

- дата, подпись.

Обязательным приложением к заявлению о включении объекта в Схему являются графические материалы (чертеж границ земельного участка).

2.9. В заявлении о выдаче Разрешения указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, а также реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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

- площадь земель или земельного участка, планируемых к использованию;

- вид объекта;

- адресный ориентир объекта;

- срок использования земель или земельного участка.

- дата, подпись.

[2.9.1](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). К заявлению о выдаче Разрешения Заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, выданная в соответствии с законодательством (в случае представления документов представителем заявителя);

- заключение медико-социальной экспертизы о нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре) в отношении заявителя, являющегося инвалидом (в случае, если транспортное средство зарегистрировано на лицо, осуществляющее такой уход (помощь, надзор);

- документ, подтверждающий наличие транспортного средства, зарегистрированного на имя инвалида, либо в случае, если инвалид нуждается по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре), на имя лица, осуществляющего такой уход (помощь, надзор).

По собственной инициативе заявителем может быть представлена справка, подтверждающая факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается инвалидом).

В случае, если заявление подается инвалидом и не предоставлена справка, подтверждающая факт установления инвалидности, Управление в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, запрашивает в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

[2.10](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

[2.11](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

[2.12](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.13 За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

[2.14](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для беспрепятственного получения услуги на базе инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Данные требования подлежат размещению в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенска www.admblag.ru».

[2.15](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

Показатели доступности и качества подлежат размещению в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенска www.admblag.ru».

[2.16](consultantplus://offline/ref=4D66505A9593C0C7207FC8A09FFCBE0EAC3D86F39F6911DD8EAC3DB46BDFFEB74CC79507D7D74D94B0F24345BED3A73F950F4C99C4DB541D4B534892B2Y9C). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Управления и Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональном центре**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, которые в соответствии с [п.п.](#Par111) 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация заявления и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалистом Управления ДОУ и передача их в Управление - 1 рабочий день со дня поступления заявления;

б) направление запроса с приложением схемы размещения запрашиваемой территории или земельного участка в УАиГ для рассмотрения Комиссией на предмет выявления соответствия использования земельного участка требованиям нормативных правовых актов в пределах компетенции соответствующего органа, организации, учреждения и инженерно-технической службы, представители которых входят в состав Комиссии - 1 день со дня регистрации заявления;

в) осмотр Управлением запрашиваемой территории или земельного участка, проверка документов, представленных заявителем, а также документов, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, заключения Комиссии, на предмет выявления оснований для отказа во включении в Схему запрашиваемой территории, указанных в п.п. 3.4.8 настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе во включении в Схему запрашиваемой территории, в случае отсутствия таких оснований – подготовка решения о включении в Схему запрашиваемой территории;

г) проверка документов, представленных заявителем, на предмет выявления оснований для отказа в выдаче Разрешения, указанных в п. 3.5.5. настоящего Административного регламента, и в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в выдаче Разрешения

Решение об отказе во включении в Схему запрашиваемой территории или в выдаче Разрешения оформляется в виде письма администрации города Благовещенска за подписью заместителя мэра города Благовещенска, курирующего вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования города Благовещенска, предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. В решениях об отказе должны быть указаны все основания, предусмотренные пп. 3.4.8, 3.5.5. настоящего Административного Регламента;

д) подготовка проекта разрешения на размещение некапитального гаража или для стоянки технического или другого средства передвижения инвалида.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Представление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ и Администрации города Благовещенска (далее – Соглашение).

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

3.3.1.3. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в администрацию города Благовещенска.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в администрацию города Благовещенска для осуществления административных действий, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в администрацию города Благовещенска осуществляется в сроки, установленные в Соглашении.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены администрацией города Благовещенска из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в администрацию города Благовещенска не представляются.

3.3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города Благовещенска.

При поступлении документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного Соглашения до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

3.4 Порядок утверждения Схемы

3.4.1. Размещение на землях или земельных участках объектов осуществляется в соответствии со Схемой.

3.4.2. Схема представляет собой документ, определяющий места размещения объектов, состоящий из текстовой части, содержащей сведения о виде объекта, его площади, адресных ориентирах, требованиях к внешнему виду объекта, а также графической части, разрабатываемой в виде карты населенного пункта или карт отдельных территорий населенного пункта с указанными на ней (на них) местами размещения объектов.

3.4.3. Решение о включении в Схему запрашиваемой территории (или земельного участка) принимается с учетом заключения УАиГ, подготовленного по результатам работы Комиссии.

3.4.4. Критерии, учитываемые при разработке Схемы:

1) размещение объектов должно соответствовать градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным и иным нормам и правилам;

2) размещение объектов не должно препятствовать пешеходному движению, должно обеспечивать беспрепятственный проезд транспортных средств, включая транспорт аварийно-спасательных служб, машин скорой помощи.

3.4.5. Проект Схемы размещается на официальном сайте (раздел Градостроительство/ Земельные отношения/Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Амурской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства) для публичного обсуждения.

Заявления о включении в Схему запрашиваемой территории от заинтересованных лиц принимаются в течение 30 календарных дней со дня размещения проекта Схемы на сайте Администрации.

3.4.6. В течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте проект Схемы подлежит согласованию с:

- органом исполнительной власти Амурской области или органом местного самоуправления муниципального образования Амурской области, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в зависимости от значения объектов культурного наследия (федерального, регионального или местного значения) (в случае если проект Схемы предусматривает размещение объектов на территориях объектов культурного наследия или в зонах их охраны);

- органом исполнительной власти Амурской области, уполномоченным на управление и распоряжение в сфере имущественных и земельных отношений на территории Амурской области (в случае если проект Схемы предусматривает размещение объектов на земельном участке, находящемся в собственности Амурской области);

- уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении федерального имущества (в случае если проект Схемы предусматривает размещение объектов на земельном участке, находящемся в собственности Российской Федерации).

3.4.7. Управление в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о включении в Схему запрашиваемой территории рассматривает его, принимает решение об одобрении предложения либо об отклонении предложения, и направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) лицу, подавшему заявление, ответ, в форме письма администрации об одобрении предложения либо об отклонении предложения (с указанием оснований принятия такого решения).

3.4.8. Основаниями для принятия решения об отказе во включении в Схему являются:

1) несоответствие заявления требованиям, определенным п. 2.8 настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока представления предложения, установленного в абзаце втором п. 3.4.5 настоящего Административного регламента;

3) принятие в установленном законодательством порядке в отношении земельного участка, на котором предполагается размещение объекта, решения о резервировании или изъятии указанного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

4) предполагаемое размещение объекта не соответствует требованиям, установленным п. 3.4.4. настоящего Административного регламента;

5) место предполагаемого размещения объекта не находится в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) предполагаемое расположение Объекта в непосредственной близости от жилых домов, территории школ, детских учреждений, ПТУ, техникумов, детских площадок, площадок для отдыха, игр и спорта, территории лечебных учреждений стационарного типа, открытых спортивных сооружений общего пользования, мест отдыха населения (сады, скверы, парки), при отсутствии результатов расчетов рассеивания загрязнений в атмосферном воздухе и уровней физического воздействия, подготовленных ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Амурской области на основании оценки негативного воздействия на окружающую среду, выполняемой независимой проектной организацией за счет средств заинтересованного лица;

7) предполагаемое расположение Объекта в границах территории гаражного назначения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2023 № 338-ФЗ «О гаражных объединениях и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) наличие объекта в границах запрашиваемой территории.

3.4.9. Управление в течение 60 календарных дней со дня истечения срока для представления предложений, установленного в абзаце втором п. 3.4.5 настоящего Административного регламента, с учетом предложений, в отношении которых принято решение о включении в Схему, дорабатывает проект Схемы и обеспечивает его согласование с заинтересованными органами (при необходимости).

3.4.10. Схема утверждается не позднее 15 календарных дней со дня согласования проекта Схемы со всеми заинтересованными органами (при необходимости), указанными в п. 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Доработанная Схема в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения подлежит размещению на официальном сайте.

3.4.12. Изменения (дополнения, исключения) в Схему вносятся при наличии мотивированных предложений от заинтересованных лиц в следующих случаях:

1) новая застройка;

2) ремонт и реконструкция автомобильных дорог;

3) необходимость реализации муниципальных программ, приоритетных направлений деятельности Администрации в сфере социально-экономического развития;

4) принятие решений о комплексном развитии территорий;

5) изменение градостроительных регламентов;

6) реализация мероприятий по благоустройству территории города, в результате которых не предполагается размещение на данной территории объектов.

3.4.13. Внесение изменений (дополнений, исключений) в Схему может осуществляться по предложениям граждан, иных заинтересованных лиц, но не чаще одного раза в шесть месяцев.

3.4.14. Внесение изменений (дополнений, исключений) в Схему осуществляется в порядке, установленном для ее разработки и утверждения.

3.5. Порядок рассмотрения заявления и выдачи Разрешения на размещение некапитального гаража.

Использование земель или земельного участка для возведения некапитального гаража осуществляется однократно на платной основе на основании Разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.1. Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения:

1) обеспечивает размещение извещения о возможности использования земель или земельного участка (далее - извещение) на официальном сайте;

2) принимает решение об отказе в выдаче Разрешения на размещение некапитального гаража по основаниям, указанным в пункте 3.5.5. настоящего Административного регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет соответствующее решение в виде письма администрации (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю с указанием оснований принятия такого решения.

3.5.2. Извещение должно содержать:

1) информацию о возможности использования земель или земельного участка с указанием цели и срока такого использования;

2) информацию о праве граждан, заинтересованных в использовании указанных в извещении земель или земельного участка, и в течение 30 календарных дней со дня размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право получения Разрешения (далее соответственно - заявление о намерении, аукцион);

3) адрес и способ подачи заявлений о намерении;

4) дату начала и окончания приема заявлений о намерении;

5) кадастровый номер квартала, описание местоположения и площадь земель в соответствии со Схемой;

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

7) графическое изображение земель или земельного участка в соответствии со Схемой.

3.5.3. Если по истечении 30 календарных дней со дня размещения извещения на официальном сайте заявления о намерении от иных граждан не поступили, Администрация в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений осуществляет подготовку Разрешения на размещение некапитального гаража, его подписание и направление заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

3.5.4. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня размещения извещения на официальном сайте заявлений о намерении от иных граждан Администрация в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанных заявлений принимает решения об отказе в выдаче Разрешения заявителю и о проведении аукциона и направляет заявителю соответствующее решение (способом, позволяющим подтвердить факт направления) с указанием оснований для его принятия.

Проведение аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Амурской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 16.12.2022 № 1225 (далее – Порядок).

3.5.5. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче Разрешения являются:

1) отсутствие испрашиваемых земель или земельного участка в Схеме;

2) несоответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверной или неполной информации;

4) несоответствие лица, претендующего на получение Разрешения, категории лиц, установленной пп. 3.5.7. настоящего раздела Административного регламента (в случае предоставления Разрешения для размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства);

5) на испрашиваемое место размещения объекта ранее выдано Разрешение другому гражданину;

6) указанное в заявлении место размещения объекта является предметом аукциона на право выдачи Разрешения, извещение о проведении которого размещено в соответствии с разделом 4 Порядка;

7) ранее принятое решение о выдаче Разрешения обратившемуся заявителю.

3.5.6. Разрешение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или части земельного участка) или номер кадастрового квартала (в случае, если планируется использование земель);

3) площадь земель или земельного участка;

4) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

5) срок действия Разрешения;

6) требования к размещению объекта согласно Схеме, в том числе к внешнему виду объекта;

7) указание на обязанность лиц, получивших Разрешение, после окончания срока использования земель или земельного участка привести их в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка;

8) указание на возможность досрочного прекращения действия Разрешения (в случае исключения объекта из Схемы).

Обязательными приложениями к решению о выдаче Разрешения являются схема расположения земельного участка, расчет платы за размещение некапитального гаража.

3.5.7. Порядок рассмотрения заявления и выдачи Разрешения инвалидам.

1) лица, признанные в установленном порядке инвалидами (далее - инвалиды), имеют право на однократное использование земель или земельного участка для размещения объекта на основании Разрешения, выдаваемого в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

2) рассмотрение заявлений заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в порядке очередности их поступления;

3) администрация в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленные заявление и документы и выдает Разрешение либо принимает решение об отказе в выдаче Разрешения;

4) решение об отказе в выдаче Разрешения принимается в форме письма администрации по основаниям, предусмотренным п. 3.2.5 настоящего Административного регламента.

5) администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, Разрешение либо решения об отказе в выдаче Разрешения;

6) срок действия Разрешения не может превышать срок инвалидности, указанный в справке (сведениях), подтверждающей (их) факт установления инвалидности.

7) использование земель или земельных участков для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется бесплатно.

3.5.8. Порядок рассмотрения заявлений путем проведения аукциона.

1) в случае принятия решения о проведении аукциона Управление в течение 7 рабочих дней направляет в Комитет пакет документов с целью проведения аукциона, по результатам которого выдается Разрешение на использование земель или земельных участков;

2) начальной ценой предмета аукциона является размер годовой платы за использование земель или земельных участков, который определяется в соответствии с Порядком;

3) ежегодный размер годовой платы за использование земель или земельного участка определяется по результатам аукциона;

4) Комитет в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляет в адрес Управления:

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случаях, предусмотренных пп.3, пп. 4 п. 4.17 Порядка);

- протокол о результатах аукциона.

5) Управление в течение 7 рабочих дней со дня получения протоколов, указанных в пп. 4 п. 3.5.8 Административного Регламента, направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) Разрешение по почтовому адресу, указанному в заявке на участие в аукционе,:

- заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

- заявителю, в отношении которого принято единственное решение о допуске к участию в аукционе;

- победителю аукциона.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями Управления, УАиГ и Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации города Благовещенска,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих,**

**многофункционального центра, работников**

**многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 администрации города Благовещенска, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации города Благовещенска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра города Благовещенска рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, мэра города Благовещенска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Благовещенска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Благовещенска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

кому: *Администрация города Благовещенска Амурской области*

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество(последнее -* п*ри наличии)),*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*данные документа, удостоверяющего личность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес регистрации, адрес фактического*

*проживания заявителя или уполномоченного лица*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*контактный телефон, адрес электронной почты*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о включении в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов**

территории (земельного участка с кадастровым номером) в квартале\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

Для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта, параметры (размеры))*

Приложение: чертеж границ запрашиваемой территории

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

кому: *Администрация города Благовещенска Амурской области*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*данные документа, удостоверяющего личность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес регистрации, адрес фактического*

*проживания заявителя или уполномоченного лица*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*контактный телефон, адрес электронной почты*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о выдаче разрешения на размещение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технического или другого средства передвижения инвалиду**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квартал, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка, номер приложения к постановлению администрации города Благовещенска от 11.05.2023 № 2258 «Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов в кварталах города Благовещенска»

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

Для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта, параметры (размеры))*

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя

заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия)представителя

заявителя;

документы, предусмотренные п. 2.9.1 настоящего Административного

регламента

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))