|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 21.12.2022 N 2077"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа города Вологды" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.04.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2022 г. N 2077

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ ГАРАЖА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМ

СООРУЖЕНИЕМ, ЛИБО ДЛЯ СТОЯНКИ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЛИ ДРУГИХ СРЕДСТВ

ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВБЛИЗИ ИХ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 30 августа 2021 года N 1022 "О порядке использования 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 на территории Вологодской области и о порядке утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований области схем размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды, постановления Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P47) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа города Вологды.

2. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение муниципальной услуги по заключению договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа города Вологды на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3. Внести изменение в пункт 3 Перечня муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденного постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив строкой 26 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 26. Заключение договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа города Вологды | а, б, в, г, е, з, ж, и, л | нет | нет |

".

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исполняющий обязанности Мэра г. Вологды

первый заместитель Мэра г. Вологды -

начальник Департамента градостроительства

Администрации г. Вологды

А.Н.БАРАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 21 декабря 2022 г. N 2077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ ГАРАЖА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМ

СООРУЖЕНИЕМ, ЛИБО ДЛЯ СТОЯНКИ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЛИ ДРУГИХ СРЕДСТВ

ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВБЛИЗИ ИХ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа города Вологда (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Администрация города Вологды в лице Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: dg@vologda-city.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

График приема документов: понедельник, вторник, среда: с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи по понедельникам на текущую неделю с 09.00 до 12.00).

График выдачи результата предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг с 14.00 до 17.00.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: четверг (по предварительной записи): с 15.00 до 17.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-24-32, 72-52-49.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт): www.vologda-portal.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://gosuslugi35.ru.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, телефон 8(8172) 77-07-07.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа, МФЦ;

о специалистах Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и номерах контактных телефонов;

об адресах Интернет-сайта, электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и (или) публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории городского округа города Вологды.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Вологды в лице Уполномоченного органа;

МФЦ - в части приема документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Договор о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением.

2) Договор о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

3) Отказ в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением.

4) Отказ в заключении договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 30 августа 2021 года N 1022 "О Порядке использования 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 на территории Вологодской области и о порядке утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований области схем размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 16 августа 2021 года N 924 "О Порядке определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями";

Устав городского округа города Вологды, принятый решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

решение Вологодской городской Думы от 17 февраля 2022 года N 618 "Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности городского округа города Вологды, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями";

решение Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года N 392 "О Правилах благоустройства городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

постановление Администрации города Вологды от 03 февраля 2022 года N 136 "Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории городского округа города Вологды" (далее - Схема размещения);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно

2.6.1. В целях заключения договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением заявитель представляет (направляет) [заявление](#P360) о заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В целях заключения договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства заявитель представляет (направляет) [заявление](#P451) о заключении договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в форме заявления вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

2.6.4. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- копия документа, подтверждающего наличие технического средства передвижения инвалида у заявителя (в случае, если заявление подается в отношении стоянки технических средств);

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.6.6. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариально. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ документ, подтверждающий факт установления инвалидности, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае если в заявлении содержатся сведения о наличии у гражданина инвалидности, в целях подтверждения таких сведений уполномоченный орган запрашивает соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов данная информация запрашивается у заявителя. При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных [подпунктами 2.6.3](#P147), [2.6.6 пункта 2.6](#P163) настоящего административного регламента.

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

2.9.1. В случае если в заявлении содержатся сведения о наличии у гражданина инвалидности и соответствующие сведения в федеральном реестре инвалидов отсутствуют, данная информация запрашивается у заявителя. При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней.

2.9.2. Основания для принятия Уполномоченным органом отказа в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства:

- заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории городского округа города Вологды;

- заявление подано в ненадлежащий уполномоченный орган в сфере земельных отношений;

- заявление и прилагаемые документы к нему не соответствуют требованиям [подпунктов 2.6.1](#P145), [2.6.2](#P146), [2.6.4 пункта 2.6](#P153) настоящего административного регламента;

- сведения об инвалидности заявителя не содержатся в федеральном реестре инвалидов либо заявителем не представлены документы, подтверждающие наличие у него инвалидности по запросу уполномоченного органа;

- в заявлении указан объект, не являющийся некапитальным гаражом, либо стоянкой технических средств или других средств передвижения инвалидов;

- в заявлении указано местоположение земельного участка (земель), не предусмотренное Схемой размещения;

- указанный в заявлении срок превышает срок, указанный в Схеме размещения для данного объекта, либо срок, на который установлена инвалидность (в случае, если заявитель является инвалидом);

- расположение испрашиваемого места размещения на земельном участке, предоставленном в установленном законодательством порядке другому лицу;

- имеется действующий ранее заключенный договор о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договор о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства с заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача или направление заявителю подготовленных документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P177) настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет отказ в приеме заявления и приложенных документов с указанием причин отказа.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для согласования на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документа, указанного в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P170) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственного запроса (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении такого документа.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#P181) настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P181) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

в случае отсутствия оснований для отказа в заключении о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P181) настоящего административного регламента, готовит проект договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

3.3.4. Подготовка проекта договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства или проекта решения об отказе в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется в течение 27-ти календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе. Решение оформляется письмом Уполномоченного органа.

3.3.5. Проект договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства или решения об отказе в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный проект договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства или решение об отказе в заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора о размещении стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.4. Выдача или направление заявителю подготовленных документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, подписанных документов, указанных в [подпункте 3.3.6](#P259) пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление полученных документов заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания. Документы направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручаются лично под подпись.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется справка о результатах проверки и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента, за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и (или) работников МФЦ, специалистов, муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных

лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа,

МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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, муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P288), [5](#P291), [7](#P293), [9](#P295), [10](#P296) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", интернет-сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа, Мэру города Вологды;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 "Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды" (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P319) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P322) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P322) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договора о размещении гаража,

являющегося некапитальным сооружением,

либо для стоянки технических или других

средств передвижения инвалидов вблизи

их места жительства на территории городского

округа города Вологды

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Департамент градостроительства Администрации города Вологды |
| от |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя (представителя заявителя) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо заключении договора о размещении гаража, являющегосянекапитальным сооружением |
|  |
| Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цель использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер квартала земель (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м |
|  |
| Местоположение |  |
|  | (адрес (при наличии), иное описание местоположения, кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен) |
|  |
| Порядковый номер места |  |
|  | (в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории городского округа города Вологды, утвержденной постановлением Администрации города Вологды от 03 февраля 2022 года N 136) |
|  |
| Сведения о наличии у гражданина инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Срок использования |  |
|  | (в соответствии со Схемой размещения) |
|  |
| Способ получения договора: |
|  |
|  | - заказным письмом |
|  |  |
|  | - выдача на руки заявителю или представителю заявителя |
|  |
| Документы, прилагаемые к заявлению:1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя. |
|  |
| Заявитель:(представитель заявителя) |  |  |  |
|  | Ф.И.О. (при наличии) | (подпись) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договора о размещении гаража,

являющегося некапитальным сооружением,

либо для стоянки технических или других

средств передвижения инвалидов вблизи

их места жительства на территории городского

округа города Вологды

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Департамент градостроительства Администрации города Вологды |
| от |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя (представителя заявителя) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо заключении договора о размещении стоянки техническихили других средств передвижения инвалидов вблизиих места жительства |
|  |
| Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цель использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер квартала земель (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение стоянки технических средств или других средств инвалидов вблизи их места жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м |
|  |
| Местоположение |  |
|  | (адрес (при наличии), иное описание местоположения, кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен) |
|  |
| Порядковый номер места |  |
|  | (в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории городского округа города Вологды, утвержденной постановлением Администрации города Вологды от 3 февраля 2022 года N 136) |
|  |
| Сведения о наличии у гражданина инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Срок использования |  |
|  | (в соответствии со Схемой размещения) |
|  |
| Способ получения договора: |
|  |
|  | - заказным письмом |
|  |  |
|  | - выдача на руки заявителю или представителю заявителя |
|  |
| Документы, прилагаемые к заявлению:1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.3. Копия документа, подтверждающего наличие технического средства передвижения инвалида у заявителя.4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя. |
|  |
| Заявитель (представитель заявителя): |  |  |  |  |
|  | Ф.И.О. (при наличии) | (подпись) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |