

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от 14 июля 2023г.

№ 938

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа Саранск

И.Ю. Асабин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского

округа Саранск

от 14 июля 2023 г. № 938

Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются граждане, использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

4. Настоящий регламент не распространяется на правоотношения, связанные с созданием и использованием гражданами и юридическими лицами гаражей:

1) являющихся объектами вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

2) предназначенных для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

3) находящихся в многоквартирных домах и объектах коммерческого назначения, а также подземных гаражей;

4) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения гаража - 20 календарных дней с даты поступления заявления.

В 2023 году срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения гаража не может превышать 14 календарных дней с даты поступления заявления.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Заместителя Главы городского округа Саранск о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения гаража;

письмо Администрации городского округа Саранск с мотивированным отказом в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок хранения распоряжения Заместителя Главы городского округа Саранск и иных документов, послуживших основанием для принятия решения - постоянно.

Срок хранения писем, иных документов, послуживших основанием для отказа - 5 лет.

8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пунктах 23, 24, 25, 26, 27 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом перспективного развития Администрации городского округа Саранск и Казенным учреждением городского округа Саранск «Градостроительство» (далее - КУ «Градостроительство»).

10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа Саранск (далее – Администрация) взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

11. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹. В электронной форме муниципальная услуга может, предоставляться с использованием официального сайта городского округа Саранск <https://саранск.пф>, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>.

12. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156, «Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 5 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12 апреля 2021 года, № 15 (Часть I), ст. 2446);

Законом Республики Мордовия от 17 сентября 2021 года № 50-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере приобретения гражданами прав на гаражи и земельные участки, на которые они расположены, в Республике Мордовия» («Известия Мордовии», 21 сентября 2021 года, № 103-46);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 10 марта 2011 года, № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 21 августа 2013 года, № 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

15. Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

16. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для представления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

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

18. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

19. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <https://саранск.рф>, <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

20. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на

письменные обращения подписываются Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

21. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции.

Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) или посредством почтовой связи представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту на имя Главы городского округа Саранск, в котором указывается:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению);

4) испрашиваемый вид права на земельный участок (собственность, в случае ограничения в обороте - аренда);

5) цель использования земельного участка;

6) сведения об объекте капитального строительства (год возведения гаража);

7) сведения о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

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

9) личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения.

23. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 настоящего регламента, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

1) копию заключенного до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договора о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2) копию документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (технический паспорт).

25. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3 настоящего регламента, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) копию документа, подтверждающего предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) копию решения общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

3) схему расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

4) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является гражданин.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 24 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, данный документ самостоятельно истребуется Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 25 настоящего регламента, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

26. В порядке, предусмотренном настоящим регламентом, земельный участок может быть предоставлен наследнику гражданина, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действия Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ. В этом случае для

предоставления земельного участка таким наследником должны быть представлены документы наследодателя, предусмотренные настоящим регламентом, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

27. В порядке, предусмотренном настоящим регламентом, земельный участок на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, может быть также предоставлен гражданину, приобретшему такой гараж по соглашению от лица, использующего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действия Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ. В этом случае для предоставления земельного участка таким гражданином должны быть представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, а также документы, подтверждающие передачу ему гаража.

28. Гражданином для подтверждения соответствия земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего регламента, в случае отсутствия у него документов, предусмотренных пунктами 23, 24, 25 настоящего регламента, могут быть представлены:

- 1) копия разрешения уполномоченного органа на строительство гаража;
- 2) копия акта выбора земельного участка;
- 3) копия членской книжки о членстве гражданина (наследодателя) в гаражном обществе, оформленная до дня введения в действия Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) справка гаражного общества о членстве гражданина (наследодателя), содержащую информацию о том, что гараж построен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) копия разрешения администрации (исполкома, органа архитектуры) на переоформление гаража.

29. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

30. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

32. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

7) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

8) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположен объект незавершенного строительства, принадлежащий гражданину;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

14) если на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой его расположения на кадастровом плане территории, расположен гараж:

14.1) не являющийся объектом капитального строительства или гараж, являющимся объектом капитального строительства, но созданный после введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

14.2) являющийся объектом вспомогательного использования по отношению к объекту индивидуального жилищного строительства, садовому дому, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенным и (или) используемым для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

14.3) предназначенный для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

14.4) находящийся на территории многоквартирного дома и объекта коммерческого назначения, а также подземных гаражей;

14.5) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

15) предоставление неполного пакета документов;

16) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия поданным заявителем документам или сведениям;

17) объект капитального строительства (гараж) признан в судебном или ином предусмотренным законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;

18) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, надлежащим образом не заверены.

В принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка, не может быть отказано только на основании отсутствия в градостроительном регламенте, утвержденном применительно к территориальной зоне, в границах которой находится гараж, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусматривающего возможность размещения гаражей в границах такой территориальной зоны, либо на основании того, что испрашиваемый земельный участок предоставлен гаражному кооперативу.

В этом случае, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

34. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

35. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

37. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

38. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

39. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

43. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

44. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

46. Заявление в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

47. Заявление, направленные по почте, должно быть надлежащим образом оформлено, документ подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица для предоставления муниципальной услуги заверено, установленным законом порядке.

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

Подраздел 1. Основные положения

48. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

49. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

50. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

51. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в пунктах 23, 24, 25, 26, 27, 28 настоящего регламента.

53. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

54. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 23, 24, 25, 26, 27, 28 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

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

6) в случае ненадлежащего оформления заявления и несоответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства, ответственный специалист за прием и регистрацию возвращает их заявителю;

7) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления, а в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

8) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

55. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

56. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующим за днем регистрации передает заявление и документы Заместителю Главы городского округа Саранск – Директору Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее – Заместитель Главы) на рассмотрение.

Подраздел 3. Рассмотрение документов

57. Заместитель Главы в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет их на рассмотрение начальнику Управления градостроительства и архитектуры Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее – начальник Управления).

58. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и представленные к нему документы, после чего передает их в КУ «Градостроительство».

59. Специалист КУ «Градостроительство» (далее – специалист) в течение 3 календарных дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, на соответствие пунктов 23, 24, 25, 26, 27, 28 настоящего регламента.

60. В случае если земельный участок, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду.

В этом случае, специалист, дополнительно к распоряжению о предварительном согласовании, осуществляет подготовку письма заявителю о предоставлении запрашиваемого земельного участка в аренду.

Подраздел 4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

61. В случае если по результатам проверки представленных документов не выявлено оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего регламента, специалист в течение 5 календарных дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Заместителя Главы городского округа Саранск о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения гаража (далее – распоряжение).

62. Проект распоряжения проходит правовую экспертизу и согласовывается с должностными лицами Администрации в течение 5 календарных дней, после чего подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск в течение 1 рабочего дня со дня получения.

63. Подписанное распоряжение в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

64. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

65. Срок действия распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

66. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 33 настоящего регламента, специалист в течение 10 календарных дней оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с причиной отказа.

67. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения подписывается Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

68. Подписанный отказ в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 6. Выдача результата заявителю

69. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

70. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 рабочих дней после его получения.

71. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им электронный или почтовый адрес в течение 3 рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

72. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами КУ «Градостроительство» последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

74. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного

консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

75. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

76. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

82. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

89. 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.

90. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства»

Главе городского округа Саранск

(Ф.И.О. полностью, электронный адрес, почтовый адрес)

(паспортные данные, полностью)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка _____
(в случае если границы земельного участка подлежат уточнению)

Испрашиваемый вид права на земельный участок _____
(собственность, в случае ограничения в обороте - аренда)

Цель использования земельного участка _____

Сведения об объекте капитального строительства (год возведения гаража) _____

Сведения о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица _____

Способ получения ответа:

на руки _____ по почте _____

Число

Подпись

Ф.И.О.

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен _____
(Подпись, Ф.И.О.)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Заявитель прикладывает к заявлению:

В случае, предоставления земельного участка для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

(в случае отсутствия вышеуказанного документа, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

а) копию заключенного до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договора о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

б) копию документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,

указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (технический паспорт);

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) копия решения общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

3) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является гражданин.

В случае отсутствия вышеуказанных документов, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка могут прилагаться:

1) копия разрешения уполномоченного органа на строительство гаража;

2) копия акта выбора земельного участка;

3) копия членской книжки о членстве гражданина (наследодателя) в гаражном обществе, оформленная до дня введения в действия Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) справка гаражного общества о членстве гражданина (наследодателя), содержащую информацию о том, что гараж построен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) копия разрешения администрации (исполкома, органа архитектуры) на переоформление гаража.

Ко всем из вышеперечисленных вариантам предоставления документов могут быть приложены следующие документы:

1) копия свидетельства о наследстве;

2) копия документа, подтверждающего передачу гаража, лицу приобретший такой гараж по соглашению.

Приложение 2

к Административному регламенту
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства»

Сведения

о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

| Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
|--|--|--|--|---|
| Администрация городского округа Саранск | 430005, г. Саранск, пр-кт Ленина, 4 | 8 (8342) 39-27-44 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | https://саранск.рф e-mail: mugrad@e-mordovia.ru |
| Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная» | 430005, г. Саранск, пр-кт Ленина, 4, подъезд 2 | 8(8342) 39-27-37, 39-27-39 (справочная служба) | понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед. суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье | https://саранск.рф e-mail: saransk-office@e-mordovia.ru |
| Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 430005, г. Саранск, ул. Больше-вистская, 31 | 8(8342) 39-29-39 (справочная служба) | пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 18.00 среда с 08.00 до 20.00 суббота с 10.00 до 16.00 (без перерыва) воскресенье - выходной | www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность (бесплатно) или в аренду гражданину для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства»

Блок-схема последовательности действий
предоставления муниципальной услуги

