

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 сентября 2019 г. N 3474

#### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДО 01.01.2019 ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКИХ ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ, СОЗДАНЫХ ПУТЕМ РЕОРГАНИЗАЦИИ ТАКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 13.12.2021 N 4463)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, без проведения торгов в собственность бесплатно (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 03.04.2017 N 1389 "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно".

3. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, без проведения торгов в собственность бесплатно и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА,  
ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДО 01.01.2019 ДЛЯ ВЕДЕНИЯ  
САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ЧЛЕНАМ  
САДОВОДЧЕСКИХ ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ,  
СОЗДАНЫХ ПУТЕМ РЕОРГАНИЗАЦИИ ТАКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 13.12.2021 N 4463)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, без проведения торгов в собственность бесплатно (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, без проведения торгов в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся членами некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (далее - заявитель).

В соответствии с административным регламентом подлежат предоставлению земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Новосибирска, а также земельные участки, расположенные на территории города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена, если земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:  
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом](#) настоящего пункта (далее - некоммерческая организация), либо иной организации, при которой была создана или организована некоммерческая организация;  
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

по решению общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену некоммерческой организации;  
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.  
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, без проведения торгов в собственность бесплатно.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее - департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляют отдел приема и выдачи документов управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел приема и выдачи документов), отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел организации кадастровых работ).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам (далее - постановление мэрии о предоставлении земельного участка) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) административного регламента.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее - постановление мэрии об отказе в предоставлении земельного участка), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней с даты получения заявления о предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее - заявление), и документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел приема и выдачи документов, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в форме электронных документов путем направления в департамент с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. [Заявление](#) по образцу согласно приложению к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

(пп. 2.7.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.7.4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.7.5. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола

или указанного документа.

(п. 2.7.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.7.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если ранее ни один из членов некоммерческой организации не обращался с заявлением).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.7.7. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В случае если ранее ни один из членов некоммерческой организации не обращался с заявлением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента, либо представление их в неполном объеме;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

испрашиваемый земельный участок ранее был предоставлен третьему лицу.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

2.13.1.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным [приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

2.13.1.2. 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.

2.13.1.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.13.1.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.13.1.5. Расположение земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.13.2. Федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.  
(п. 2.13 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их

поступления в департамент).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел приема и выдачи документов, в отдел организации кадастровых работ, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых

работ, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

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

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов (далее - специалист по приему и рассмотрению документов) или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

заверяет копии документов, представляемых заявителем;

при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.11](#) административного регламента, при личном обращении заявителя объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ,

заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.  
(п. 3.2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются специалистом по приему и рассмотрению документов в день их поступления в департамент.  
(п. 3.2.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.5. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему и рассмотрению документов в день регистрации направляет заявителю уведомление о получении заявления в электронной форме.  
(п. 3.2.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.6. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.2.6.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [абзацем вторым пункта 2.11](#) административного регламента, в день поступления документов осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата, передает его на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [абзацем вторым пункта 2.11](#) административного регламента:

3.2.6.2.1. Передает документы, представленные заявителем, специалисту отдела организации кадастровых работ (далее - специалист по подготовке документов).

3.2.6.2.2. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6.2.3. В день поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.6.2.2](#) административного регламента передает документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту по подготовке документов.  
(п. 3.2.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.7. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [абзацами третьим - пятым пункта 2.11](#) административного регламента, специалист по подготовке документов в день поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.6.2.3](#) административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, с указанием оснований для отказа почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
(п. 3.2.7 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.8. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.  
(п. 3.2.8 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение

муниципальной услуги либо отказу в приеме документов - не более шести дней.  
(п. 3.2.9 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копии постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копии постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463.

3.3.3. Специалист по подготовке документов в течение семи дней со дня получения документов (сведений) в соответствии с [подпунктами 3.2.6.2.1 и 3.2.6.2.3](#) административного регламента осуществляет:  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, подготовку проекта постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.3.4. Проект постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо проект постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

заместителем начальника департамента - начальником управления по земельным ресурсам мэрии - в течение одного дня со дня поступления;

начальником Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии - в течение одного дня со дня поступления;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо заместителем начальника департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение одного дня со дня поступления;  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

начальником управления документационного обеспечения мэрии - в течение одного дня со дня поступления.

3.3.5. Издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в течение двух дней со дня передачи соответствующего проекта постановления мэрии в управление документационного обеспечения мэрии.

3.3.6. Специалист по приему и рассмотрению документов в течение одного дня со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка:  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.3.6.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в департаменте и при личной явке выдает ему копию постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копию постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.6.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ"

направляет заявителю копию постановления мэрии о предоставлении либо копию постановления мэрии об отказе почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ", если иной способ не указан в заявлении (если они не выданы заявителю в соответствии с [подпунктом 3.3.6.1](#) административного регламента).  
(пп. 3.3.6.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.3.6.3. Направляет копию постановления мэрии о предоставлении либо постановления мэрии об отказе способом, указанным заявителем в заявлении (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).  
(пп. 3.3.6.3 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копии постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копии постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копии постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка - не более 13 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.8](#) административного регламента.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту управления.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.4.3. Специалист управления в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.12.2021 N 4463)

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником департамента;

заместителем начальника департамента - начальником управления по земельным ресурсам мэрии;

заместителем начальника управления по земельным ресурсам мэрии;

начальником отдела приема и выдачи документов;

начальником отдела организации кадастровых работ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента - начальника управления по земельным ресурсам мэрии - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента - начальнику департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков,  
предназначенных для ведения садоводства,  
огородничества или дачного хозяйства,  
членам некоммерческих организаций,  
созданных до 01.01.2019 для ведения  
садоводства, огородничества или дачного  
хозяйства, и членам садоводческих или  
огороднических некоммерческих товариществ,  
созданных путем реорганизации таких  
некоммерческих организаций,  
без проведения торгов в  
собственность бесплатно

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 13.12.2021 N 4463)

ОБРАЗЕЦ  
заявления о предоставлении земельного участка,  
предназначенного для ведения садоводства,  
огородничества или дачного хозяйства

Мэрия города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(место жительства (пребывания))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Представитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с **пунктами 2.7, 2.8 статьи 3** Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предоставить в собственность земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_.  
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---