



**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.01.2017

№ 400

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 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 земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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 (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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 на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 15.07.2013 № 6668 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан»;

от 14.03.2014 № 2071 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6668»;

от 20.06.2014 № 5151 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6668».

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.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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 (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 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 муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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 (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», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам – садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан (садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому товариществу, садоводческому, огородническому или дачному потребительскому кооперативу, садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому партнерству) (далее – заявитель).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее – департамент), отделом приема и выдачи документов управления по земельным ресурсам мэрии (далее – отдел приема и выдачи документов), отделом организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии (далее – отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляет также государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ГАУ «МФЦ», адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах

электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>; <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), официальном сайте ГАУ «МФЦ» ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления мэрии о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – постановление мэрии о предоставлении земельного участка).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.10 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии об отказе в предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – постановление мэрии об отказе в предоставлении земельного участка), в котором указывается основание для отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 19 дней:

принятие решения о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, либо об отказе в предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, – 14 дней;

выдача (направление) постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка – 5 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

Федеральным законом от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 1998, № 79);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708 «О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на реше-

ния и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2015 № 7300 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» (документ не опубликован).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) (образец – приложение 2 к административному регламенту);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 762. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий терри-

торию данного некоммерческого объединения граждан. Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, указанные сведения запрашиваются у заявителя.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

через ГАУ «МФЦ»;

в форме электронного документа путем направления в департамент с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к его формату определены порядком и способами подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требованиями к их формату, утвержденными приказом Минэкономразвития РФ № 7 (далее – Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ № 7).

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Установленный федеральным законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.10.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента.

2.10.3. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.4. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.



При получении заявления в форме электронного документа специалист отдела приема и выдачи документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления способом, указанным заявителем в заявлении.

2.14. 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 оформления правоустанавливающих документов на землю, 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, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 оформления правоустанавливающих документов на землю, ГАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится, подписывается начальником департамента и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

информацию о специалистах департамента, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска, ГАУ «МФЦ»;

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов департамента, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.17. 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 для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.1, пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.2. Специалист отдела приема и выдачи документов (далее – специалист по приему и рассмотрению документов), специалист ГАУ «МФЦ» по приему документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

заверяет копии документов, предоставляемых заявителем;

осуществляет регистрацию заявления и документов.

3.1.3. В день приема документов специалист ГАУ «МФЦ» по приему документов заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития № 7, 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.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – один день.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. В день регистрации заявления и документов специалист по приему и рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствии с подпунктом 2.7.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Специалист по приему и рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 административного регламента передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, а также документы (сведения), полученные по каналам межведомственного электронного взаимодействия, специалисту отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета (далее – специалист по подготовке документов).

3.2.4. В день получения документов (сведений) в соответствии с подпунктом 3.2.3 административного регламента специалист по подготовке документов осуществляет:

3.2.4.1. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 административного регламента, - подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка.

3.2.4.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 административного регламента, - подготовку проекта постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.5. 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;

начальником Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии – в течение одного дня;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо начальником управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение одного дня;

председателем комитета распорядительных документов мэрии – в течение одного дня.

3.2.6. 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 комитет распорядительных документов мэрии.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги – не более 13 дней.

### **3.3. Направление (выдача) заявителю постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка является издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Специалист по подготовке документов передает специалисту по приему и рассмотрению документов постановление мэрии о предоставлении земельного участка либо постановление мэрии об отказе в предоставлении земельного участка в течение двух дней со дня его поступления в департамент.

3.3.3. Специалист по приему и рассмотрению документов направляет (выдает) заявителю постановление мэрии о предоставлении земельного участка либо постановление мэрии об отказе в предоставлении земельного участка в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7, постановление мэрии о предоставлении земельного участка либо постановление мэрии об отказе в предоставлении земельного участка направляется (выдается) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.5. Результатом административной процедуры по направлению (выдаче) постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка является направление (выдача) заявителю постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка – не более 5 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 и обеспечения кадастрового учета последовательности административных действий, опреде-

ленных 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 по приему и рассмотрению документов, специалистами по подготовке документов 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 и обеспечения кадастрового учета.

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, принятие 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 решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам экономической, инвестиционной, финансовой, бюджетной, тарифной, налоговой политики города Новосибирска, земельных и имущественных отношений, а также в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

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

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии или в комитет мэрии – общественную приемную мэра, либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента; через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника департамента.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:



официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела приема и выдачи документов и отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», адресах электронной почты департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы, часы приема	Номера справочных телефонов, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00; dzio@admnsk.ru

1	2	3	4	5
2	Отдел приема и выдачи документов	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101, каб. 606	График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. Часы приема документов: окно № 1: понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00 час. Часы выдачи документов: окно № 6: понедельник – четверг: с 9.00 до 16.00 час.	227-52-70
3	Отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 609	График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. Часы приема граждан: понедельник и четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-52-85 227-52-76
4	Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный», 630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до	Единая справочная служба – 052 www.mfc-nso.ru; mfc@mfc-nso.ru

1	2	3	4	5
	услуг Новосибирской области»		14.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский», 630102, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска, 630108, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска Дзержинский», 630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский», 630073, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский», 630117, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	

1	2	3	4	5
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский», 630037, город Новоси- бирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Заельцовский», 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железно- дорожного, Заельцовско- го и Центрального райо- нов)	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники», 630129, го- род Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2. (для жителей Калинин- ского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэрия города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Место нахождения: \_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН юридического лица \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании пунктов 2.7, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
2. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении



земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения.

3. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137 «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

