

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению садовых  
или огородных земельных участков членам некоммерческих  
организаций без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению садовых или огородных земельных участков членам некоммерческих организаций без проведения торгов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению садовых или огородных земельных участков членам некоммерческих организаций без проведения торгов (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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – члены некоммерческих организаций независимо от даты вступления в

членство, члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (далее – заявители), имеющие право до 01.03.2031 приобрести садовый или огородный земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Новосибирска, или земельный участок, расположенный на территории города Новосибирска, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

земельный участок не предоставлен заявителю;

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона № 137-ФЗ некоммерческой организации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю;

земельный участок не является изъятным из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

В случае если указанные в абзацах втором, пятом пункта 1.3 административного регламента земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте, они предоставляются заявителю в аренду.

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: предоставление садовых или огородных земельных участков членам некоммерческих организаций без проведения торгов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. 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 управление по земельным ресурсам мэрии (далее –

управление), отдел приема и выдачи документов управления (далее – отдел приема и выдачи документов), отдел образования земельных участков управления (далее – отдел образования земельных участков), отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления (далее – отдел оформления правоустанавливающих документов на землю).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;  
филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

2.3.1.1. В случае если земельный участок предстоит образовать:

копии постановления мэрии о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление о предварительном согласовании);  
уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе в предварительном согласовании).

2.3.1.2. В случае если земельный участок образован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет либо принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка (далее – постановление о предоставлении);

проекта договора аренды земельного участка (далее – договор аренды) (в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 1.3 административного регламента);

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муни-

ципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в департамент.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в департаменте, 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)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

на бумажном носителе лично в департамент, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с соблюдением порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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, о предварительном со-

гласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее – порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ № 7).

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

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.6.2.1. В случае если земельный участок предстоит образовать:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление о предварительном согласовании). Заявление о предварительном согласовании в форме электронного документа должно соответствовать требованиям порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости);

протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 1.3 административного регламента, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

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 о предоставлении);

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося за-

явителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2.2. В случае если земельный участок образован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет, либо принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении). Заявление о предоставлении в форме электронного документа должно соответствовать требованиям порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 1.3 административного регламента, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

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 о предоставлении);

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Представление указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 2.6.2.2 административного регламента документов не требуется в случае, если данные документы направлялись в департамент с заявлением о предварительном согласовании, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам мест-

ного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении некоммерческой организации – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предварительном согласовании либо заявление о предоставлении не соответствует требованиям, предусмотренным абзацем вторым подпункта 2.6.2.1 административного регламента либо абзацем вторым подпункта 2.6.2.2 административного регламента;

заявление о предварительном согласовании либо заявление о предоставлении подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению о предварительном согласовании либо заявлению о предоставлении не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 административного регламента либо подпунктом 2.6.2.2 административного регламента (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.3 административного регламента);

заявление о предварительном согласовании либо заявление о предоставлении, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если на дату поступления в мэрию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в мэрии находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных

участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

2.8.2.2. Земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4 – 7, 11 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

2.8.2.3. Земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4 – 7, 11 – 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

2.8.2.4. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4 – 7, 11 – 14.1, 17 – 25 статьи 39.16 ЗК РФ.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. 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 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. 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, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области – авто-

матризованная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.14.2. 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, отдел образования земельных участков, 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 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 образования земельных участков, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения 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 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, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается заместителем начальника департамента – начальником управления, 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, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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».

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.14.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.5. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.14.6. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.9. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.10. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.11. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела приема и выдачи документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.12. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день.

2.14.13. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

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 № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.2.3.2. Проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 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 выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, обеспечивает регистрацию документов.

В случае поступления документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов:

3.2.4.1. В течение 10 дней со дня поступления документов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.2.3.3, 3.2.4.2, 3.2.4.3 административного регламента, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым подраздела 2.7 административного регламента, направляет заявителю подписанное заместителем начальника департамента – начальником управления уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании либо заявления о предоставлении с указанием оснований для возврата способом, указанным в заявлении о предварительном согласовании либо заявлении о предоставлении.

3.2.4.2. В течение 10 дней со дня поступления документов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.2.3.3, 3.2.4.1, 3.2.4.3 административного регламента, в случае если на дату поступления в мэрию заявления о предварительном согласовании, в котором предусмотрено образование земельного участка в соответствии с приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, направляет заявителю подписанное заместителем начальника департамента – начальником управления уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании способом, указанным в заявлении о предварительном согласовании.

3.2.4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документов в форме электронных документов при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного абзацем пятым подраздела 2.7 административного регламента, направляет заявителю подписанное заместителем начальника департамента – начальником управления уведомление об оставлении заявления о предварительном согласовании либо заявления о предоставлении без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, способом, указанным в заявлении о предварительном согласовании либо заявлении о предоставлении.

3.2.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

один день при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента;

10 дней при направлении уведомления о возврате заявления в соответствии с подпунктом 3.2.4.1 административного регламента;

10 дней при направлении уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании в соответствии с подпунктом 3.2.4.2 административного регламента;

пять рабочих дней при направлении уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 3.2.4.3 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.4 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.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за прием документов, представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за прием документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день получения документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, передает документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.4 административного регламента, специалисту отдела образования земельных участков (в случае обращения заявителя с заявлением о предварительном согласовании) либо специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении).

3.4.3. Специалист отдела образования земельных участков в течение трех дней со дня получения документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 административного регламента:

3.4.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании и обеспечивает его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанными в пункте 3.4.5 административного регламента.

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании с указанием оснований для отказа и передает его на подпись заместителю начальника департамента – начальнику управления.

3.4.4. Специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю в течение трех дней со дня получения документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 административного регламента:

3.4.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 административного регламента, осуществляет подготовку:

проекта постановления о предоставлении и обеспечивает его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанными в пункте 3.4.6 административного регламента (за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта);

проекта договора аренды в трех экземплярах и передает его на подпись начальнику департамента или иному должностному лицу, действующему на основании доверенности (в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 1.3 административного регламента).

3.4.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении с указанием оснований для отказа и передает его на подпись заместителю начальника департамента – начальнику управления.

3.4.5. Проект постановления о предварительном согласовании подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений мэрии:

заместителем начальника департамента – начальником управления – в течение одного дня со дня представления на согласование;

начальником Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии – в течение одного дня со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение двух дней со дня представления на согласование.

3.4.6. Проект постановления о предоставлении подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений мэрии:

заместителем начальника департамента – начальником управления – в течение двух дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение двух дней со дня представления на согласование.

3.4.7. Издание постановления о предварительном согласовании либо постановления о предоставлении осуществляется в течение трех дней со дня поступления соответствующего проекта постановления мэрии в управление документационного обеспечения мэрии для согласования.

3.4.8. Начальник департамента или иное должностное лицо, действующее на основании доверенности, в течение пяти дней со дня поступления подписывает проект договора аренды и передает его специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю.

3.4.9. Заместитель начальника департамента – начальник управления в течение пяти дней со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предварительном согласовании либо уведомление об отказе в предоставлении и передает его специалисту отдела образования земельных участков или специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю.

3.4.10. Специалист отдела образования земельных участков либо специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю в день поступления подписанного уведомления об отказе в предварительном согласовании, подписанного проекта договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении передает его специалисту, ответственному за прием документов.

3.4.11. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.13. Результатом административной процедуры является издание постановления о предварительном согласовании или постановления о предоставлении, либо подписание начальником департамента или иным должностным лицом, действующим на основании доверенности, проекта договора аренды, либо подписание заместителем начальника департамента – начальником управления уведомления об отказе в предварительном согласовании или уведомления об отказе в предоставлении.

### **3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предварительном согласовании или постановления о предоставлении либо поступление специалисту, ответственному за прием документов, или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного уведомления об отказе в предварительном согласовании, подписанного проекта договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» в течение одного дня со дня издания постановления о предвари-

тельном согласовании или постановления о предоставлении, либо поступления подписанного проекта договора аренды либо уведомления об отказе в предварительном согласовании, или уведомления об отказе в предоставлении извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня издания постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления о предоставлении земельного участка, поступления специалисту, ответственному за прием документов, или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного проекта договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предварительном согласовании или постановления мэрии о предоставлении, либо проекта договора аренды, либо уведомления об отказе в предварительном согласовании или уведомления об отказе в предоставлении.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.6.3. Специалист по рассмотрению документов 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 заместителем начальника департамента – начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры 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.

### **3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.7.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного заместителем начальника департамента – начальником управления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;  
обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, заместителем начальника департамента – начальником управления, заместителем начальника департамента – начальником отдела образования земельных участков, начальником отдела приема и выдачи документов, начальником отдела оформления правоустанавливающих документов на землю.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью

выявления нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о 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, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, орга-

низации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр) или первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (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 – мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

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 мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 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 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению садовых  
или огородных земельных участков  
членам некоммерческих организа-  
ций без проведения торгов

**ФОРМА**  
**заявления о предварительном согласовании предоставления садового или**  
**огородного земельного участка без проведения торгов**

В мэрию города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_

место жительства,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность гражданина,

\_\_\_\_\_

номер телефона, почтовый адрес и (или)

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты)

Представитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество (при наличии))

Способ предоставления результатов  
рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на бумажном носителе лично в департаменте,  
посредством почтового отправления, в форме  
электронного документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления садового или огородного земельного участка  
без проведения торгов.

В соответствии с пунктами 2.7 – 2.12 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001  
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу принять  
решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат  
уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015  
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование  
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости: \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_

(аренда, собственность)

Цель использования земельного участка (с указанием срока предоставления): \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, реквизиты доверенности)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению садовых  
или огородных земельных участков  
членам некоммерческих организа-  
ций без проведения торгов

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении садового или огородного земельного участка**  
**без проведения торгов**

В мэрию города Новосибирска

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) /

\_\_\_\_\_ /  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ /  
(место жительства/место нахождения)

\_\_\_\_\_ /  
(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ /  
личность гражданина)

\_\_\_\_\_ /  
(ОГРН/ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_ /  
(номер телефона, почтовый адрес и (или)

\_\_\_\_\_ /  
адрес электронной почты)

Представитель: \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ /  
отчество (при наличии))

Способ предоставления результатов  
рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(на бумажном носителе лично в департамен-  
те, посредством почтового отправления,  
в форме электронного документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении садового или огородного земельного участка без проведения торгов.

В соответствии с пунктами 2.7 – 2.12 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001  
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предо-  
ставить земельный участок с кадастровым номером 54:35: \_\_\_\_\_  
по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, \_\_\_\_\_.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ /  
(аренда, собственность)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд: \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом): \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка (с указанием срока предоставления): \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом): \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, реквизиты доверенности)