

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, УКАЗАННОГО В АБЗАЦЕ ВТОРОМ ПУНКТА 2.7  
СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25.10.2001 N 137-ФЗ  
"О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ, В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКОВ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ  
ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ САДОВОДСТВА ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВА  
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ БЕСПЛАТНО**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска  
от 27.06.2022 N 2205)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, указанного в абзаце втором пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", относящегося к имуществу общего пользования, в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, без проведения торгов бесплатно (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Уставом](#) города Новосибирска, [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, указанного в [абзаце втором пункта 2.7 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", относящегося к имуществу общего пользования, в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, без проведения торгов бесплатно (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, указанного в [абзаце втором пункта 2.7 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", относящегося к имуществу общего пользования, в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, без проведения торгов бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность собственников земельного участка, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - постановление мэрии о предоставлении земельного участка), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.13](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - постановление мэрии об отказе в предоставлении земельного участка), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней с даты получения заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2022 N 2205)

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

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную заявителем (заявителями). Представление данной схемы не требуется при наличии:

утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта организации и застройки территории либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

выписки из решения общего собрания членов некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации (далее - некоммерческая организация), о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

учредительных документов некоммерческой организации.

2.7.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

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

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2022 N 2205)

2.11. Основание для отказа в приеме документов:

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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.

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

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

сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела приема и выдачи документов, отдела организации кадастровых работ размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2022 N 2205)

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

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

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

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

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

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

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

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

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

постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов, ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

3.2.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

3.2.2.3. При выявлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 2.11](#) административного регламента, 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 укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении основания для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником департамента, с указанием основания отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.2.4. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 2.11](#) административного регламента, обеспечивает регистрацию документов и в день регистрации при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов - один день.

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной**

**услуги, выдача (направление) заявителю копии постановления  
мэрии о предоставлении земельного участка либо копии  
постановления мэрии об отказе в предоставлении  
земельного участка**

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

3.3.2. Специалист отдела приема и выдачи документов:

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

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

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

3.3.2.2. В день поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.3.2.1](#) административного регламента передает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту отдела организации кадастровых работ (далее - специалист по подготовке документов).

3.3.3. Специалист по подготовке документов в течение одного дня со дня получения документов (сведений) в соответствии с [подпунктом 3.3.2.2](#) административного регламента осуществляет:

3.3.3.1. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13](#) административного регламента, - подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка.

3.3.3.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13](#) административного регламента, - подготовку проекта постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

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

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



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

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

3.3.6. Специалист отдела приема и выдачи документов в течение одного дня со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка:

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

3.3.6.2. При неявке заявителя в соответствии с [подпунктом 3.3.6.1](#) административного регламента направляет ему копию постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копию постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка почтовым отправлением. При обращении в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо постановления мэрии об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка либо копии постановления мэрии об отказе в предоставлении земельного участка - 13 дней.

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

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

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.4.3. Специалист, подготовивший документ, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

#### **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, организации кадастровых работ последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

начальником департамента;

заместителем начальника департамента - начальником управления по земельным ресурсам мэрии;

заместителем начальника управления по земельным ресурсам мэрии;

начальником отдела приема и выдачи документов;

начальником отдела организации кадастровых работ.

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих**

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

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

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению земельного участка,  
указанного в абзаце втором пункта 2.7  
статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001  
N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного  
кодекса Российской Федерации",  
относящегося к имуществу общего  
пользования, в общую долевую собственность  
собственников земельных участков,  
расположенных в границах территории  
ведения гражданами садоводства или  
огородничества для собственных нужд,  
без проведения торгов бесплатно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка

Мэрия города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(заявитель (заявители))

\_\_\_\_\_  
Номер телефона, адрес электронной  
почты (при наличии):

\_\_\_\_\_  
Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с пунктами 2.7, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу (просим) предоставить в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Приложения: 1.  
2.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.