УТВЕРЖДЁН

 Постановлением администрации

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 от 30.01.2017 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Продажа земельных участков без проведения торгов».**

**(далее – Административный регламент)**

(с изм., внесенными постановлением от 09.03.2017 №120; от 24.05.2017 № 298, от 31.05.2018 № 342, от 09.11.2018 № 811, от 07.03.2019 № 98, от 31.05.2019 № 247, от 27.05.2020 № 588**)**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация) предоставления муниципальной услуги: «Продажа земельных участков без проведения торгов» (далее по тексту ­- административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, сотрудниками с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Болотнинского района Новосибирской области, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального района, без проведения торгов (далее по тексту – муниципальная услуга).

2. Административный регламент не регулирует порядок предоставления земельных участков:

1) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2) отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

3) на которых расположены здания, сооружения;

4) в случае заключения договора купли-продажи земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявмтелем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником (дополнен постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 09.03.2017 №120);

5) в случае заключения договора мены земельного участктка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в соответствии со статьёй 39.21 Земельного кодекса (дополнен постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 09.03.2017 №120) .

**Основные понятия, используемые в административном регламенте**

3. В Административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

стандарт муниципальной услуги - система требований к муниципальной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной муниципальной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на приобретение земельного участка в собственность за плату без проведения торгов в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях, либо уполномоченным представителям граждан и юридических лиц (далее – заявитель) (в ред.постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2018 №342).

Абзац исключен (постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 09.03.2017 №120).

Перечень случаев продажи земельных участков без проведения торгов приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**Порядок информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

 5. Местонахождение администрации Болотнинского района Новосибирской области: ул. Советская, 9, г. Болотное, Новосибирская область, 633340, тел.3-383-49-22-644.

адрес интернет-сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области:

[www.bolotnoe.ru](http://www.bolotnoe.ru);

 адрес электронной почты:

 bolotnoe-adm@yandex.ru

 График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 15-00; обеденный перерыв с 13-10 до 14-00; в пятницу с 13-20 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» ([www.pgu.nso.ru](http://www.pgu.nso.ru).);

 - абзац исключен ( постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №247).

 5.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты.

5.3. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, относительно факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения, ответственного за исполнение, осуществляет сотрудник, ответственный за делопроизводство. По другим вопросам, касающимся рассмотрения заявления по существу, информационно-справочная работа осуществляется в отделе земельных отношений.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

 5.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

 5.5. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

 5.6. Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 5.7. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Болотнинского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным главой Болотнинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (в ред. постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2018 №342).

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов».

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация). Ответственными за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение - отдел земельных отношений.

8. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации осуществляется со следующими органами исполнительной власти:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области (далее – ФГБУ ФКП Росреестра по НСО);

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по НСО);

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области (далее – УФНС по НСО).

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Новосибирской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный главой Болотнинского района Новосибирской области в трёх экземпляра, направленный заявителю;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение 2).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 12. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 1993, № 237);

 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44 ст. 4147);

 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

 5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ О кадастровой деятельности» («Российская газета», 2007, № 165) (в ред. Постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.05.2017 № 298).

6) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www>.pravo.gov.ru, 08.04.2013);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www>.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www>.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

 10) Закон Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;

 11) Постановление Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь» от 02.11.2010, № 213);

12) Постановление Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги» («Советская Сибирь» от 01.08.2012, № 142);

13) Уставом Болотнинского района Новосибирской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 13. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), и содержащее следующую информацию:

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

 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

 7) цель использования земельного участка;

 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

5)исключен (постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.05.2017 № 298);

6) согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

Предоставление указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта документов не требуется в случае, если данные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

15. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента в администрацию или МФЦ:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

3) лично либо через своих уполномоченных представителей;

16. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации России от 14.01.2015 № 7.

17. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги администрацией от государственных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (в случаях, предусмотренных подпунктами 8,9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

3) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) утвержденный проект планировки территории (в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

6) утвержденный проект межевания территории (в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

7) договор о комплексном освоении территории (в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

8) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории (в случаях, предусмотренных подпунктами 3, 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, получаемые администрацией от иных государственных органов и организаций в электронном виде, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующего государственного органа.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (дополнен постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 09.11.2018 №811).

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

 21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 4-6 пункта 14 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Болотнинского района Новосибирской области, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального района, без проведения торгов, является бесплатным для заявителя.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Заявление совместно с представленными документами о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день их подачи в администрации или МФЦ.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в соответствии с датой подачи заявления через «Личный кабинет» ЕПГУ.

28. Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в автоматизированной системе документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию. В случае если заявление поступило в администрацию в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

29. се заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе документооборота МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ. В случае если заявление поступило в МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

30. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и на сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

В помещениях сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

1) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится администрации и МФЦ;

3) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан;

4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов, на территории, прилегающей к зданию, в котором находится администрация и МФЦ (в ред.постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2018 №342), на граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (в ред. Постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 27.05.2020 № 588);

5) размещение информации об услуге на ЕПГУ и на сайтах администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги направлять заявление в электронном виде через «Личный кабинет» на ЕПГУ;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

32. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

33. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальной служащих администрации.

34. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками МФЦ или сотрудниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

35. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, не требуется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Иные требования предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии) могут быть направлены в администрацию по электронной почте администрации или через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

39. Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1. авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);
2. из списка муниципальной услуг администрации выбрать соответствующую муниципальную услугу;
3. нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
4. заполнить электронную форму заявления, внести в «Личный кабинет» сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13,14,18 Административного регламента;
5. отправить электронную форму заявления в администрацию.

40. Предоставление муниципальной слуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) направление заявления и документов на исполнение;

 3) рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов;

 4) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов);

 5) направление заявителю результатов рассмотрения документов.

 42. Через МФЦ, электронную почту и ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

 1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

 2) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации;

 4) получение результата рассмотрения заявления и документов в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие между администрации и МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

**Прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ или в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 13-14 Административного регламента. 44. Сотрудник администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию поступающих документов, при приеме заявления и документов:

 1) устанавливает личность заявителя;

 2) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным лицом;

 3) производит проверку наличия сведений в соответствии с требованиями пункта 13 Административного регламента;

 4) производит проверку наличия документов в соответствии с требованиями пункта 14 Административного регламента;

 5) отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента.

45. В случае представления заявления и документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации, ответственным за документооборот, для регистрации в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

Зарегистрированное заявление передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

46. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

1) посредством отправки через «Личный кабинет» ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту администрации.

47. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1. электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

48. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается сотрудником администрации, ответственными за прием и регистрацию поступающих документов, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

50. Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 51. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

 52. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в виде электронных документов, подлежат оформлению специалистами администрации, ответственными за прием и регистрацию поступающих документов, на бумажном носителе

 53. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления. Регистрация производится в специализированной компьютерной системе учета обращений.

 54. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

 55. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов в документообороте администрации, либо отказ в приеме заявления и документов.

 56. Заявления после регистрации передаются главе района или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей.

**Направление заявления и документов на исполнение**

57. Основанием для начала административной процедуры, является поступление главе района или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей, зарегистрированного заявления и документов от специалиста администрации, ответственного за документооборот. Зарегистрированное заявление передается главе района или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей, ежедневно до 17.00.

58. Резолюции главы района или его заместителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, вносятся в документооборот и журнал регистрации, после чего заявление и прилагаемые документы передаются в отдел земельных отношений для дальнейшей работы.

59. Начальник отдела земельных отношений администрации назначает сотрудника отдела, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – ответственный исполнитель).

60. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов на исполнение ответственному исполнителю составляет три рабочих дня.

61.  Результатом административной процедуры является направление заявления и документов ответственному исполнителю.

**Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов)**

62. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения документов от начальника отдела земельных отношений администрации формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) запрос в Управление Росреестра по Новосибирской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4) запрос в ФГБУ ФКП Росреестра по НСО о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

63. При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запросы подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и (или) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости и (или) кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в автоматическом режиме на Портале Росреестра.

**Рассмотрение заявления, экспертиза**

**представленных документов**

66. Основанием для начала рассмотрения заявления и экспертизы прилагаемых документов является их поступление ответственному исполнителю от начальника отдела земельных отношений.

67. На первом этапе ответственный исполнитель изучает представленное заявление в целях:

1) установления соответствия сведений, указанных в заявлении, перечню сведений, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента;

2) установления соответствия документов, прилагаемых к заявлению, пункту 14 Административного регламента;

3) установления наличия (отсутствия) необходимости направления межведомственных запросов.

4) установления наличия (отсутствия) оснований для:

а) возврата заявления заявителю;

б) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставления муниципальной услуги.

68. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и необходимости проведения оценки рыночной стоимости испрашиваемого земельного участка, ответственный исполнитель обеспечивает организацию проведения такой оценки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

69. На основе результатов рассмотрения документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и подписание у главы района или его заместителя одного из следующих документов:

1) сопроводительное письмо для возвращения заявления с указанием причин возврата. Заявление возвращается в течение 10 дней со дня поступления заявления в случае, если:

а) заявление не соответствует требованиям пункта 21 Административного регламента;

б) заявление подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14 Административного регламента.

Срок подготовки сопроводительного письма для возвращения заявления не превышает 7 дней со дня поступления заявления.

г) решение (в виде уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

 Срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 27 дней со дня поступления заявления.

д) проект договора купли-продажи земельного участка.

 Срок подготовки проекта договора аренды не превышает 27 дней со дня поступления заявления.

 70. Документы, указанные в пункте 68 Административного регламента подписываются главой района или его заместителем, согласно утвержденному распределению обязанностей.

71. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание документов, указанных в пункте 68 Административного регламента.

**Направление заявителю результатов рассмотрения документов**

72. Основанием для направления заявителю результатов рассмотрения документов является подписание главой района или его заместителем одного из документов, указанных в пункте 68 Административного регламента и его передача ответственным исполнителем сотруднику администрации для регистрации и отправки.

73. Сотрудник администрации регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю почтовым отправлением или через МФЦ в течение двух рабочих дней с момента подписания документа.

В электронном виде заявителю могут быть направлены:

1) сопроводительное письмо, указанное в подпункте 1 пункта 68 Административного регламента, о возврате заявления, представленного заявителем в форме электронного документа;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в пункте 68 Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, путем передачи через МФЦ либо вручением заявителю лично. Направление (выдача) данных документов осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

75. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем данных проектов.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале учета регистрации писем администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

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

78. Текущий контроль осуществляет глава района, заместитель главы района, согласно утвержденному распределению обязанностей, начальник отдела земельных отношений.

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

**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**

80. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

81. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации не реже одного раза в год в соответствии с решением главы района.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

82. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в акте, после чего ему передается один экземпляр акта, второй экземпляр хранится в отделе организационной и кадровой работы администрации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

**Ответственность муниципальных служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. Виновные сотрудники и должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- информирования о ходе оказания муниципальной услуги в телефонном режиме;

- письменного информирования на основании запроса, направленного в администрацию в письменной или электронной форме.

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

85. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

87. 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 администрации Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

88. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.05.2019 № 244 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра» (в ред.постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №247).

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов».

**Перечень случаев предоставления земельного участка без проведения торгов (предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)**

Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельных участков сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

8) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка (в ред. Постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.05.2017 № 298).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов».

**Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (Статья 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации)**

 Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям

использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона» (в ред.постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 01.03.2019 № 98).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов».

утратило силу (постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №247)