ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЁН

 Постановлением

 администрации

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 от 17.06.2016 № 299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений, на которых расположены здания, сооружения»

 (с изм., внесенными постановлением от 18.10.2016 № 622; от 01.02.2017г. №55; от 16.06.2017г. №394; от 24.10.2017г. №843; от 31.05.2018г. №343; от 09.11.2018г. №812; от 01.03.2019 №96; от 31.05.2019 №248; от 27.05.2020 №586**)**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация) предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений, на которых расположены здания, сооружения» (в ред. постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.10.2017 № 843), (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 государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений (дополнен постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 16.06.2017 № 394), на которых расположены здания, сооружения (далее по тексту – муниципальная услуга).

Основные понятия, используемые в административном регламенте

2. 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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

Граждане и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, имеют исключительное право на приобретение таких земельных участков в собственность или в аренду.

Без проведения торгов осуществляется продажа земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

Без проведения торгов заключается договор аренды земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

Земельный участок предоставляется в собственность бесплатно религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

Земельный участок может быть предоставлен в безвозмездное пользование религиозной организации, если на таком земельном участке расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. 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 17-15; пятница 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. 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).).

 6. 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.

7. 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.

8. 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.

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.

9. 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.

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

 10. 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.

 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 № 343).

 11. 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

12. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений, на которых расположены здания, сооружения» (в ред. постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.10.2017 № 843).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

14. 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).

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

1) постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования (далее – проект договора), в зависимости от испрашиваемого права;

3) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа (Приложение № 2).

Cрок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994 № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2001 № 211-212);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 31);

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997 № 145);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007 № 165);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27, ст. 388; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27 ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; «Российская газета», 2014, № 146);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 №38, ст.4823)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012 № 148, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2013)

Постановлением 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», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 № 36, ст. 4903);

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» (далее – приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232);

Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов, 2003 № 16; 2003 № 49; 2004 № 46; 2005 № 11, № 40; 2007 № 1, № 32, № 62; 2008 № 65; 2009 № 35; 2010 № 23, № 66; 2011 № 28, № 56, № 64; 2012 № 17, № 34; 2013 № 28, № 35; 2014 №108; Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области, 2015 № 35);

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

19. Для получения муниципальной услуги по выбору заявителя лично, или по почте, или через «Личный кабинет» на ЕПГУ или по электронной почте, или через сайт администрации представляются следующие документы.

1) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указывается:

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

- 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 далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

- цель использования земельного участка;

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, в случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

4) 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.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

5) оригинал (для удостоверения личности), копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица для приобщения к делу.

6) оригинал согласия на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель;

7) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственный за документооборот.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО).

Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО). В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО). В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 2 статьи 39.5, подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Росреестра по Новосибирской области).

Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке (Управление Росреестра по НСО). В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (УФНС по НСО);

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (далее – ЕГРИП), являющемся заявителем (УФНС по НСО). В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 2 статьи 39.5, подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте, 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 заявителей

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 812).

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

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

- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- отсутствует нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 №96).

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления го муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление совместно с представленными документами о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день их подачи в администрацию.

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

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию.

30.  В случае если заявление поступило в администрацию 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

31. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

32. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- местами хранения верхней одежды.

34. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

35. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников администрации.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 12.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

Мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

36. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;

- возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - через ЕПГУ или сайт администрации;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположена даминистрация;

- размещение информации об услуге на ЕПГУ;

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

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

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

- 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 (дополнен постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.10.2017 № 843), 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 № 586).

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- открытость, общедоступность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

39. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и сотрудниками администрации, предоставляющих муниципальную услугу не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

Возможность оформления заявления на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

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 муниципальной 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 пунктом 20 Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявления в администрацию.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной 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».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в администрацию, или по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. 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**

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

1) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

( искл. постановлением от 31.05.2019 №248).

42. С использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, сотрудника администрации.

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, не осуществляется.

Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, предусмотренными в пункте 20 Административного регламента.

При поступлении заявления и документов (лично или по почте) сотрудник администрации, ответственный за документооборот:

устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов приложению, указанному в заявлении;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник администрации, ответственный за документооборот:

прекращает процедуру приема заявления и документов;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При поступлении заявления и документов в форме почтового отправления сотрудник администрации, ответственный за документооборот дополнительно:

производит проверку целостности упаковки, заявления и документов, наличия приложений при приеме и первичной обработке заявления и документов;

возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие заявление и документы (не по адресу администрации);

в случае отсутствия в конверте заявления и/или приложения, на лицевой стороне первого листа указывает об отсутствии документов и ставит свою подпись.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в электронной форме на официальную электронную почту, на сайт администрации, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

44. Заявления и документы сотрудник администрации, ответственный за документооборот, регистрирует их в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

45. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель формирует и направляет заявление на предоставление муниципальной услуги в «Личном кабинете».

После поступления электронной формы заявления в администрацию, сотрудник администрации, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление, поступившее с ЕПГУ;

б) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомление в получении заявления, подписанного электронной подписью сотрудника администрации, ответственного за документооборот (далее – уведомление). В уведомлении указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного в форме электронного документа. Уведомление направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личного кабинета» на ЕПГУ;

в) оформляет заявление заявителя на бумажном носителе и осуществляет действия, установленные абзацами 3, 4 пункта 43 Административного регламента.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уполномоченный орган 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.

46. Принятые в установленном порядке заявления подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота администрации (далее – документооборот администрации) с распечаткой журнала регистрации.

Регистрацию заявлений в документообороте администрации осуществляет сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

на подлиннике заявления, на лицевой стороне первого листа ставит штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации;

вносит реквизиты заявления в документооборот администрации - входящий номер заявления; фамилия, инициалы заявителя и предмет обращения.

47. В день регистрации заявления до 17-00 сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами главе администрации или заместителю главы администрации для наложения резолюции о направлении в отдел земельных отношений.

Глава администрации или заместитель главы администрации в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение в отдел земельных отношений.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и регистрации заявления и документов заявителя или отказ в приеме документов.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в отдел земельных отношений.

Начальник отдела земельных отношений назначает ответственного исполнителя в отделе земельных отношений администрации (далее – ответственный исполнитель).

Ответственным исполнителем рассмотрение документов должно быть начато не позднее трех рабочих дней с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или бумажном виде в отдел земельных отношений.

51. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель проверяет пакет поданных заявителем документов и при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос.

В случае если будет установлено, что заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 20 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 20 Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления, заявление возвращается заявителю. В письме о возврате должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителя и подготовка проекта решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления, ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки готовит проект решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, перечень которых установлен в пункте 21 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует межведомственные запросы в:

- ФГБУ ФКП Росреестра по НСО о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, здания, сооружения, помещения;

- Управление Росреестра по НСО о получении выписки из ЕГРП:

о правах на земельный участок;

о правах на объект недвижимого имущества;

- УФНС по НСО о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

53. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

54. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации межведомственных запросов являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов.

56. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 9 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Ответственный исполнитель, в случае наличия оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения об отказе) (Приложение №2).

Решение об отказе подписывается Главой администрации или заместителем главы администрации в течение трех календарных дней.

В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

59. В случае установления наличия оснований на получение Глава администрации или заместитель главы администрации услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и обеспечивает их подписание, а также обеспечивает направление проектов указанных договоров для подписания заявителю;

- проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и обеспечивает их подписание, осуществляет действия для направления принятого решения заявителю.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем, и подписываются Главой администрации или заместителем главы администрации в течение трех календарных дней.

Сотрудник администрации, ответственный за документооборот, регистрирует представленные документы и направляет их заявителю в течение одного дня с момента подписания.

В случае если в отношении заявителя, направившего заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в электронной форме принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в «Личный кабинет» ЕПГУ (на электронную почту) направляется сообщение о необходимости его личной явки в отдел земельных отношений для предъявления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направленных заявителем ранее в электронной форме. В данном сообщении также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Документы о предоставлении заявителю муниципальной услуги подписываются только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным заявителем ранее в электронной форме.

Оформление и направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

**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

61. 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

62. Текущий контроль осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, начальник отдела земельных отношений.

63. 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

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

65. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с решением главы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

66. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы 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 администрации 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

67. 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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации:

- 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**

69. 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».

70. 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.

71. 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.

72. 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 №248).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(утратило силу – постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №248)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Образец решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Болотнинского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения по следующим основаниям:

(основания для отказа, установленные п.24 Административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V Административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

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

 (подпись и должность лица, подписавшего уведомление)

Кирпун Т.В.21-869