

Приложение  
к постановлению  
администрации  
города Болотное  
Болотнинского района  
Новосибирской области  
от 08.12.2020 № 483

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ  
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В  
ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА  
ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)  
ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ  
(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЕЗ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Болотное Болотнинского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, обратившимися за предоставлением земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, находящихся в собственности города Болотное (далее - земельные участки).

1.3. Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на обращение за предоставлением земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах непосредственно в администрации;
- 2) в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации ([www.bolotnoecity.nso.ru](http://www.bolotnoecity.nso.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- 4) в средствах массовой информации;
- 5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет-сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

1.7. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник отдела ЖКХ, имущества и земельных отношений администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела ЖКХ, имущества и земельных отношений администрации.

1.8. Почтовый адрес администрации: 633340, Новосибирская область, г.Болотное, ул.Советская, 9.

1.9. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;

Пятница с 8.00 до 15.00 час. Без перерыва на обед.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

1.10. Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: начальник отдела ЖКХ, имущества и земельных отношений администрации 22-223, приемная администрации 22-739.

1.11. Адрес электронной почты: [gorod@bolotnoe.ru](mailto:gorod@bolotnoe.ru).

1.12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- 1) устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- 2) письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- 3) электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.13. При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.14. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города Болотное либо лицом, уполномоченным Главой города Болотное, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава города Болотное либо лицо, уполномоченное Главой города Болотное, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без

проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел ЖКХ, имущества и земельных отношений администрации.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (далее - проект договора);

2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее - решение об отказе) (приложение N 2 к административному регламенту);

4) уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 67 (шестьдесят семи) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление), в том числе:

- рассмотрение заявления, обеспечение публикации извещения - 30 дней;

- период публикации извещения - 30 дней;

- принятие решения об отказе либо предоставлении земельного участка или решения о предварительном согласовании, с даты окончания публикации - 7 дней, либо направление проекта договора аренды или купли-продажи, с даты окончания публикации - 30 дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс) ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 2015, N 156);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ) ("Российская газета", 2007, N 165);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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, N 200);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - приказ Минэкономразвития России N 1) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015, N 36258);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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 N 7) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, N 36232);

Законом Новосибирской области от 05.12.2016 N 112-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 14.12.2016, N 50);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

настоящим административным регламентом;

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", 2007, N 165).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

1) Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного взаимодействия:

- а) заявление согласно приложению N 1 к административному регламенту;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) 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;

е) оригинал (для удостоверения личности) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а в случае обращения представителя юридического лица или гражданина - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или гражданина;

ж) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее - сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление.

2) Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области).

2.9. Запрещается 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель гражданина или юридического лица), не предъявили документ, удостоверяющий их личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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



2) земельный участок не может быть предоставлен без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок не может быть предварительно согласован в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

а) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) правилам противопожарной безопасности;

в) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) места для ожидания оборудуются:

а) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

б) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

в) столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

5) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

б) рабочее место сотрудников администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудники администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показатели качества муниципальной услуги:

а) своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

а) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

в) оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

д) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

е) направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение решения об отказе в случаях, установленных административным регламентом;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России N 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ;

4) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

### 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об отказе либо направление уведомления о публикации извещения о предоставлении земельного участка;
- 4) если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в торгах не поступили:
  - а) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
  - б) подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направление указанного решения заявителю;
  - в) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.2. Прием и регистрация документов.

1) Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник по приему документов):

- а) устанавливает предмет/содержание обращения;
- б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует форме, рекомендованной в приложении N 1 к административному регламенту" и (или) "не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.8 административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы;

з) регистрирует принятое заявление в используемой государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС).

2) В случае представления документов через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник по приему документов принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3) В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет

следующие действия:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные пунктом 3.2 настоящего административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России N 7.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России N 7, не рассматривается администрацией.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России N 1, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

### 3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в управление земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

1) Основанием для начала административной процедуры является

поступление полного пакета документов в управление земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственный исполнитель без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2) Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата;

3) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора в 3 (трех) экземплярах, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ;

б) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю;

в) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) направляет уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в

электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. В случае, если земельный участок предстоит образовать, в проекте решения о предварительном согласовании указываются:

1) условный номер земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) площадь земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

6) в качестве условия предоставления земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

7) территориальная зона, в границах которой будет образован земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования земельного участка;

8) категория земель, к которой относится земельный участок;

9) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на земельный участок;

10) проект решения о предварительном согласовании земельного участка, который предстоит образовать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении цель его использования:

а) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

б) не соответствует категории земель, из которых такой земельный



участок подлежит образованию;

в) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

3.6. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект решения о предварительном согласовании должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.7. В случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом N 218-ФЗ, в проекте решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) кадастровый номер и площадь земельного участка;

3) в качестве условия предоставления заявителю земельного участка уточнение его границ;

4) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

3.8. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Болотное либо лицу, уполномоченному Главой города Болотное, на подпись согласованного в установленном порядке проекта договора, проекта решения о предварительном согласовании или проекта решения об отказе.

Глава города Болотное либо лицо, уполномоченное Главой города Болотное, принимает решение о заключении договора, предварительном согласовании и подписывает указанные документы или проект решения об отказе.

2) Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

3.9. В случае принятия решения:

1) о предоставлении земельного участка проект договора направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора;

2) о предварительном согласовании предоставления земельного участка решение о предварительном согласовании направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Срок действия решения о предварительном согласовании составляет 2 (два) года;

3) об отказе решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением с уведомлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

а) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

б) на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);

4) в случае направления заявления посредством МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается в филиале МФЦ.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.11. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Болотное.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города Болотное, 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».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации города Болотное, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе города Болотное.

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.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Болотное, предоставляющей

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации города Болотное Болотнинского района Новосибирской области от 04.06.2019 №211 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Болотное 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 и его работников».

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

#### Приложение N 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков гражданам  
для индивидуального жилищного строительства,  
ведения личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта, садоводства  
гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его деятельности без  
проведения торгов"

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Болотное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина)

\_\_\_\_\_  
(указать, в интересах кого действует  
уполномоченный представитель, в случае подачи  
заявления уполномоченным представителем)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем)  
телефон: \_\_\_\_\_, факс (при наличии) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок:

- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;
- основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_;
- цель использования земельного участка \_\_\_\_\_;

- 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 \_\_\_\_\_;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о результате предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- ☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать в администрации города Болотное;
- ☐ выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- ☐ направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

| №<br>п/п | Наименование документа | Кол-во<br>экз. | Кол-во<br>листов |
|----------|------------------------|----------------|------------------|
|          |                        |                |                  |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество  
 (последнее – при наличии))

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков гражданам  
для индивидуального жилищного строительства,  
ведения личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта, садоводства  
гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его деятельности без  
проведения торгов"

Бланк администрации  
города Болотное

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя - гражданина или  
наименование заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении земельного участка

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов", принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа, установленные подпунктом 2  
пункта 2.11 административного регламента)

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

Глава города Болотное  
Болотнинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)