

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 17 » ноября 2015г. №2137
(в ред. от 10.06.2016г.)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация земельных участков собственниками
недвижимого имущества» Местной администрацией
городского округа Нальчик**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества» Местной администрацией городского округа Нальчик (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества» (далее – «муниципальная услуга»):

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц.

1.2.1 от имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.2 от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.3 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, имеющие в собственности, здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул.Лермонтова,52-а, кабинет 6-7.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 9.00ч. до 18.00ч.;

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок Управления: 42-25-83.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик:
www.na.adm-kbr.ru;

Адрес электронной почты Управления: mku-uzonalchik@mail.com

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: adm-nalchik@mail.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru

1.3.2 заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;

График работы:

понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч.,

суббота – с 9.00ч. до 14.00ч.

без перерыва,

выходной - воскресенье.

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.rf;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же за-

явителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления. На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-получение заявителем постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже земельного участка и заключение с заявителем договора купли-продажи;

-получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 70 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

-Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

-Федеральным законом от 6.10. 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Земельным кодексом КБР от 30.07.2004г. №22-РЗ;

-Уставом Управления.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) для приобретения земельного участка:

2.6.1 документы, представляемые заявителем:

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

-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;

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

-кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

-кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

-выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

-выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

-удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, сооружение, помещение и испрашиваемый земельный участок, если право на данный

земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов, к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью городского округа Нальчик;
- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента;

2.7.1 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - таких оснований нет.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;
- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

-кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-необходимо наличие для ожидания заинтересованных лиц специального места, оборудованного стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.13.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги,

1 - подписание документов,

1 - получение конечного результата;

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

-при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

-при получении конечного результата - не более 15 минут;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.3 предоставление муниципальной услуг в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, представляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему (в случае основания для отказа, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- подготовка, согласование проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже земельного участка и последующее утверждение;

- принятие распоряжения Управления с установлением стоимости земельного участка;

- подготовка проекта договора купли-продажи и уведомление заявителя о необходимости в подписании Договора купли-продажи;

- заключение Договора купли-продажи и оплата земельного участка.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «Подано» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов указанных в пп.2.6 настоящего Административного регламента и формирует пакет документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.2.6.1 по собственной инициативе, специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимых сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия по обращению рассмотрения обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «Подано».

После принятия начальником Управления решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию городского округа Нальчик (г.Нальчик, ул.Кешокова,70, (1 этаж, каб. №4, 11), ГБУ «МФЦ» (г.Нальчик, ул.Хуранова,9), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение Главы местной администрации городского округа Нальчик (2 дня), (далее по тексту указаны рабочие дни), затем курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (2дня) и в Управление (1день).

Общий отдел Управления регистрирует заявление в установленном порядке в тот же день и направляет начальнику управления.

Начальник Управления направляет заявление заместителю (1день).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 7 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему (в случае основания для отказа, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги)» является получение заявления начальником отдела продаж Управления (1 день).

Специалист отдела продаж проверяет и анализирует документы на соответствие п.2.6.1. данного административного регламента в течение 2 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дней.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела продаж формирует и направляет запросы в соответствующие органы (14 рабочих дней).

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела продаж готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении или выдает отказ лично заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, согласование проекта о продаже земельного участка и последующее утверждение» является подготовка проекта о продаже испрашиваемого земельного участка.

В случае отсутствия замечаний, специалист отдела продаж готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже испрашиваемого земельного участка (далее - проект) (2 дня).

Специалистом отдела продаж Управления направляется проект постановления на согласование:

-начальнику отдела продаж - 1день;

-юристу Управления - 1 день;

-заместителю начальника Управления – 1 день;

-начальнику Управления - 1день;

-в структурные подразделения Местной администрации городского округа Нальчик – 5 дней;

3.5.1 постановление после принятия направляется начальнику Управления (2 дня), заместителю начальника (1 день), начальнику отдела

продаж (1 день), который направляет его специалисту отдела продаж для подготовки распоряжения Управления. Управление своим распоряжением определяет выкупную стоимость земельного участка в соответствии с действующими нормативными актами по установлению стоимости земельного участка (2 дня).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 15 дней.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта договора купли-продажи и уведомление заявителя о необходимости подписания договора купли - продажи» является распоряжение Управления и расчет выкупной стоимости земельного участка.

Начальник отдела продаж направляет пакет документов специалисту отдела продаж, который готовит договор купли-продажи земельного участка (далее - договор) и передает его на подпись начальнику Управления (3 дня).

Начальник Управления передает подписанный договор специалисту отдела продаж для уведомления заявителя о необходимости подписания договора (2 дня).

Специалист отдела продаж Управления направляет письменное уведомление о необходимости заключения договора, путем его подписания, или уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор и согласовывает время совершения данного действия (1 день).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 5 дней.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи и оплата земельного участка» (приложения №3, 4 к настоящему Административному регламенту) является передача заявителю для подписания всех экземпляров договора. После подписания договора заявителем, заявитель осуществляет оплату выкупаемого земельного участка по цене, указанной в договоре, специалист отдела продаж Управления осуществляет проверку поступления денежных средств на соответствующий счет (не более 14 дней). В случае их поступления, заявителю передаются акты приема-передачи земельного участка, подписанные начальником Управления (1 день). После их подписания заявителем, необходимый пакет документов передается ему специалистом отдела продаж Управления для осуществления мероприятий по государственной регистрации права (1 день).

В случае, если денежные средства поступили на иной счет, специалист отдела продаж Управления письменно информирует отдел бухгалтерского учета и отчетности о необходимости осуществления необходимых мероприятий для зачисления денежных средств на соответствующий счет (3 дня).

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

3.9. Заявитель в сроки, предусмотренные действующим законодательством, обращается в Управление Федеральной службы государственной реги-

страции, кадастра и картографии по КБР и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления, осуществляется, путем проведения начальником или его заместителем Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) Управления и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ Управления либо должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен **законодательством** Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.10.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.10.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.20. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация земельных участков
собственниками недвижимого имущества»
Местной администрацией
городского округа Нальчик

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

А.М. АЛАКАЕВУ

от _____

проживающего (ей) _____

(адрес фактического проживания)
(название юридического лица, местонахождение)

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность выкупа земельного участка, расположенного под объектом (объектами) недвижимости, принадлежащим(-ими) мне на праве собственности, по адресу: г.Нальчик, ул.(пр.) _____, площадью _____ кв.м. _____ (назначение объекта недвижимости).

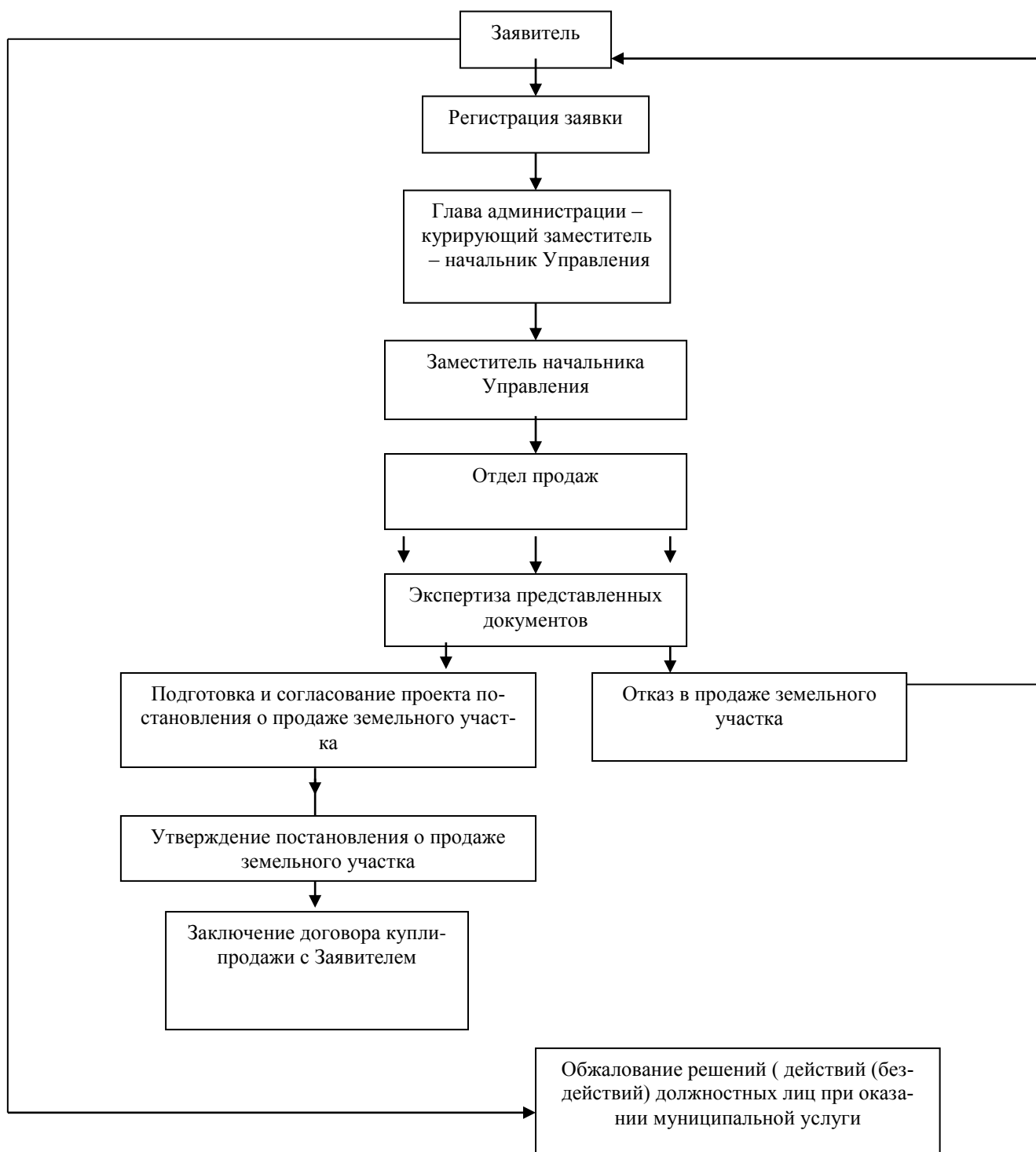
Документы прилагаются в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г.№1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» на _____ листах.

_____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация земельных участков
собственниками недвижимого имущества»
Местной администрацией
городского округа Нальчик

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ СОБСТВЕННИКАМИ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»**



Приложение №3
 Приложение №2
 Приложение №3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Приватизация земельных участков
 собственниками недвижимого имущества»
 Местной администрацией
 городского округа Нальчик

ДОГОВОР
купли-продажи земельного участка

№ _____

г. Нальчик

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Управление), юридический адрес:

г. Нальчик, ул.Лермонтова,52а,

ИНН - _____

КПП - _____

р/сч №- _____

БИК- _____ ,

Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Республика,

именуемое в дальнейшем «**Продавец**», в лице начальника Управления _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава и распоряжения/постановления Местной администрации городского округа Нальчик от «___» _____ 2015г. №_____, с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), (дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации и фактического проживания - для физических лиц; реквизиты юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя или представителя, действующего по доверенности, дата выдачи и номер доверенности, основания, на которых действует руководитель), именуемый (-ая) в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны (далее - Стороны), в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Земельным кодексом РФ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1.Продавец продал земельный участок, находящийся под зданием(-ями), сооружением(-ями) (-ями) (назначение) _____, принадлежащий(-ими) Покупателю на праве собственности, расположенный (-ые) в г.Нальчике по _____ (адрес), площадью _____ кв.м. (указывается количество зданий (сооружений) и площадь каждого из них), на основании постановления Местной администрации городского округа Нальчик от «___» _____ 20__ г.№_____.
 Здание(-я), сооружение(-я) принадлежит (-ат) Покупателю на основании (реквизиты свидетельства (-в) о государственной регистрации права)_____.

1.2.Цена предмета купли-продажи в соответствии с Распоряжением Управления от «___» _____ 20__ г. №_____ составляет _____ руб. (сумма) (сумма прописью).

1.3.Категория земель - _____.

Разрешенный вид использования - _____.

1.4. Кадастровый номер земельного участка - _____.

1.5. Продавец подтверждает, что до подписания настоящего Договора земельный участок никому не продан, не подарен, не заложен, не обременен правами третьих лиц, в споре и под арестом не состоит, не передан в ренту, аренду или другое пользование.

2. Обязанности и права сторон.

2.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю земельный участок в порядке и на условиях Договора;
- передать Покупателю все необходимые документы на земельный участок;
- гарантировать, что земельный участок не будет истребован у Покупателя по причине наличия каких-либо прав на него у третьих лиц.

2.2. Покупатель обязуется:

- осуществить оплату цену предмета купли-продажи в течение 10 дней с даты подписания Договора;
- осмотреть земельный участок в натуре, ознакомиться с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принять на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- принять земельный участок в порядке и на условиях Договора.

2.3. Продавец вправе:

- по своему выбору потребовать оплаты за земельный участок либо отказаться от исполнения Договора, если Покупатель в нарушение Договора отказывается принять и /или оплатить земельный участок.

2.4. Покупатель вправе:

- в случае выявления обстоятельств, препятствующих исполнению условий Договора по вине Продавца, отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата уплаченной за земельный участок суммы денежных средств.

2.5. Покупатель приобретает право собственности на земельный участок с момента государственной регистрации перехода права.

2.6. Расходы, связанные с оформлением перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по КБР, несет в полном объеме Покупатель.

2.7. Ответственность и права Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

3. Ответственность сторон.

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством и настоящим Договором.

3.2. За нарушение сроков уплаты суммы цены продажи земельного участка по настоящему Договору, Покупатель уплачивает пеню в размере 0,1 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи в сумме и сроки, указанные в пунктах 1.2. и 2.2. настоящего Договора, свыше 10 календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате.

3.3. Расторжение настоящего Договора не освобождает Стороны от необходимости уплаты пеней и штрафов, установленных настоящим Договором.

3.4. В иных случаях нарушения Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Разрешение споров.

4.1. Договор не может быть расторгнут в одностороннем порядке. Договор также не может быть расторгнут по соглашению сторон после государственной регистрации.

4.2. Договор не может быть расторгнут в связи с уточнением после его подписания площади земельного участка, состава земельных угодий, их качественных характеристик и нормативной цены земли.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд или арбитражный суд. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из Договора является для Сторон обязательным.

5. Форс-мажор

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, террористических актов, действий органов исполнительной и государственной власти или других, независящих от Сторон обстоятельств.

5.2. Сторона, которая не может выполнить обязательства по Договору, должна своевременно, но не позднее 10 дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую Сторону, с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

5.3. Стороны признают, что неплатежеспособность Покупателя не является форс-мажорным обстоятельством.

6. Заключительные положения.

6.1. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.

6.2. Право собственности на объект продажи переходит к Покупателю после выполнения сторонами всех обязательств по настоящему Договору.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

6.4. Настоящий Договор подписан в трех оригинальных экземплярах по одному для Продавца, Покупателя и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

МКУ «Управление земельных отношений
Местной администрации городского округа
Нальчик» _____
Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Рес-
публика

г. Нальчик, ул. Лермонтова, 52а,

ИНН - _____

КПП - _____

р/сч №- _____

БИК- _____ ,

М.П. _____

(Ф.И.О.)

Исполнитель, номер телефон

ПОКУПАТЕЛЬ:

(указываются сведения о физическом
и юридическом лице, подписываю-
щем Договор)

_____ М.П. (для юридического лица)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация земельных участков
собственниками недвижимого имущества»
Местной администрацией
городского округа Нальчик

АКТ
приема-передачи
земельного участка, расположенного в г.Нальчике
по _____ (адрес)

г. Нальчик

" ___ " _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Управление), юридический адрес:

г. Нальчик, ул.Лермонтова,52а,

ИНН - _____

КПП - _____

р/сч №- _____

БИК- _____,

Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Республика,

именуемое в дальнейшем **«Продавец»**, в лице начальника _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава и распоряжения/постановления Местной администрации городского округа Нальчик от «___» _____ 2015г. № _____, с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), (дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации и фактического проживания - для физических лиц; реквизиты юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя или представителя, действующего по доверенности, дата выдачи и номер доверенности, основания, на которых действует руководитель), именуемый (-ая) в дальнейшем **"Покупатель"**, с другой стороны (далее - Стороны), в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Земельным кодексом РФ, составили настоящий акт о следующем.

В связи с заключением Договора купли-продажи от «___» _____ 20__ г. №____, МКУ Продавец передает во владение и пользование, а _____ (Покупатель), принимает земельный участок, общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером №_____, расположенный в г.Нальчике по _____(адрес)

Расчеты между сторонами произведены.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Передал _____ (Ф.И.О.)

Принял (-а) _____ (Покупатель)

Исполнитель, номер телефон