

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от «21» апреля 2016г. №817  
( в ред. от 6.06.2016 г.)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для комплексного  
освоения в целях жилищного строительства» Местной  
администрацией городского округа Нальчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (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 «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга):

-юридические лица;

1.2.1 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.

1.3. 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 14.00ч.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок Управления: 42-25-83;

адрес официального сайта городского округа Нальчик:

[www.na.adm-kbr.ru](http://www.na.adm-kbr.ru);

адрес электронной почты Управления: [mku-uzonalchik@mail.com](mailto:mku-uzonalchik@mail.com);  
адрес электронной почты Местной администрации городского округа  
Нальчик: [adm-nalchik@mail.ru](mailto:adm-nalchik@mail.ru);

адрес федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:  
[gosuslugi.ru](http://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](http://mfckbr.rf);

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto: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 заявителю 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: «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

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:

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

-представления 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:

-предоставление земельного участка путем заключения договора аренды на земельный участок для комплексного освоения в целях жилищного строительства одновременно с заключением договора о комплексном освоении территории;

-письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

90 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря

2004 года №190-ФЗ;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

-Земельным кодексом КБР от 30 июля 2004 года №22-РЗ;

-решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 3 апреля 2009 года «Об утверждении временных Правил землепользования и застройки городского округа Нальчик КБР»;

-решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 15 декабря 2015 года № 367 «Об утверждении Положения о подготовке, организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории городского округа Нальчик».

2.6. 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1 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»;

2.11.2 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;

2.11.3 предоставление муниципальной услуги 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**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» представлена блок-схемой (приложение №2 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Наименование процедуры: «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

В случае предоставления земельных участков на торгах в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры: не установлены.

Срок проведения процедуры: в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Наименование процедуры: «Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему (в случае наличия оснований для отказа, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги)».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

В случае предоставления земельных участков на торгах в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Срок проведения процедуры: 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Наименование процедуры: «Осуществление Управлением запросов сведений в соответствующие органы, и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

В случае, если перечисленные ниже документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе Управление осуществляет сбор и подготовку необходимой документации, а именно:

- межевой план (в случае, если испрашиваемый земельный участок не сформирован и его предстоит образовать);
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения процедуры: 20 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Наименование процедуры: «Подготовка Управлением проекта постановления и обеспечение издания постановления Местной администрации городского округа Нальчик о проведении торгов по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

- в случае предоставления земельных участков на торгах в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Основание для начала административной процедуры: принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги после проверки всех представленных заявителем документов и информации, полученной по межведомственным запросам в соответствующие органы.

Срок проведения процедуры: 20 календарных дней с момента подготовки и направления на согласование проекта постановления.

3.5. Наименование процедуры: «Подготовка Управлением аукционной документации о проведении торгов и публикация извещения о проведении аукциона по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

- в случае предоставления земельных участков на торгах в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.



Основание для начала административной процедуры: издание постановления Местной администрации городского округа Нальчик о проведении торгов по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Срок проведения процедуры: 20 календарных дней с момента издания постановления о проведении торгов и публикация извещения о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

3.6. Наименование процедуры: «Прием заявок на участие в аукционе по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

-в случае предоставления земельных участков на торгах в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Основание для начала административной процедуры: публикация извещения о проведении аукциона по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Срок проведения процедуры: прием документов прекращается не ранее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Для участия в торгах претендент представляет в Управление в установленном в извещении о проведении торгов срок заявку и по форме, указанной в извещении, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельного участка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Управлении, другой - у претендента.

В ходе приема документов специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

в) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом Управления делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

г) заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.7. Наименование процедуры: «Рассмотрение заявок на участие в аукционе по предоставлению земельного участка для его комплексного освое-

ния в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

-в случае предоставления земельных участков на торгах в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявок на участие в аукционе по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Срок проведения процедуры: в течение 3-х рабочих дней после окончания срока подачи заявок.

Постоянно действующая комиссия по проведению торгов, созданная распоряжением УЗО от 23 октября 2015 года № 33 (далее - комиссия), ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания членами комиссии протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить

заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.8. Наименование процедуры: «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

-в случае предоставления земельных участков в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства

Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для проведения процедуры:

-заявка на участие в аукционе;

-документы, подтверждающие внесение задатка;

-документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в торгах:

заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

5) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц).

Срок проведения процедуры:

Не позднее следующего дня после даты оформления решения о

допуске к участию в аукционе протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.9. Наименование процедуры: «Проведение аукциона по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

В случае предоставления земельных участков в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства, при этом результат торгов - торги состоялись.

Срок проведения процедуры: в течение 1 дня, указанного в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.10. Наименование процедуры: «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

- в случае предоставления земельных участков в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства, при этом результат торгов - торги состоялись.

Срок проведения процедуры: в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.11. Наименование процедуры: «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

- в случае предоставления земельных участков в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Срок проведения процедуры:

не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола (если торги состоялись). Не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет и не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона (если торги не состоялись, т.к. был один участник).

3.12. Наименование процедуры: «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном

порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка».

Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

- в случае предоставления земельных участков в рамках института комплексного освоения в целях жилищного строительства, при этом результат торгов - торги состоялись.

Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для проведения процедуры:

- утвержденная документация по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры: не установлены.

Срок проведения процедуры: не установлен.

Уполномоченный специалист Управления:

- осуществляет подготовку проекта договора;

- передает договор для подписания у сторон;

- регистрирует договор в журнале регистрации;

- выдает договор заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства одновременно с заключением договора о комплексном освоении территории.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в месте обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

#### **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 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 должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, Управления земельных отношений, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, её должностных лиц, муниципальных служащих, Управления земельных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой местной администрацией городского округа Нальчик решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации городского округа Нальчик принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9, ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и на условиях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

В соответствии с ч.3.2 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц являющихся субъектами градостроительных отношений процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

В случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка предусмотрено исчерпывающим перечнем процедур в сфере строительства, утвержденным Правительством Российской Федерации, юридические лица с 10 января 2016 года. Вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и в случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.5.4 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;

5.5.5 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;

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

5.5.7 отказ Управления либо должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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)».



5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Жалоба должна содержать:

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

5.12.2 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;

5.12.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.12.4 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
для комплексного освоения в целях  
жилищного строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(Главе местной администрации г.о. Нальчик)  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование для юридического лица)  
адрес: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

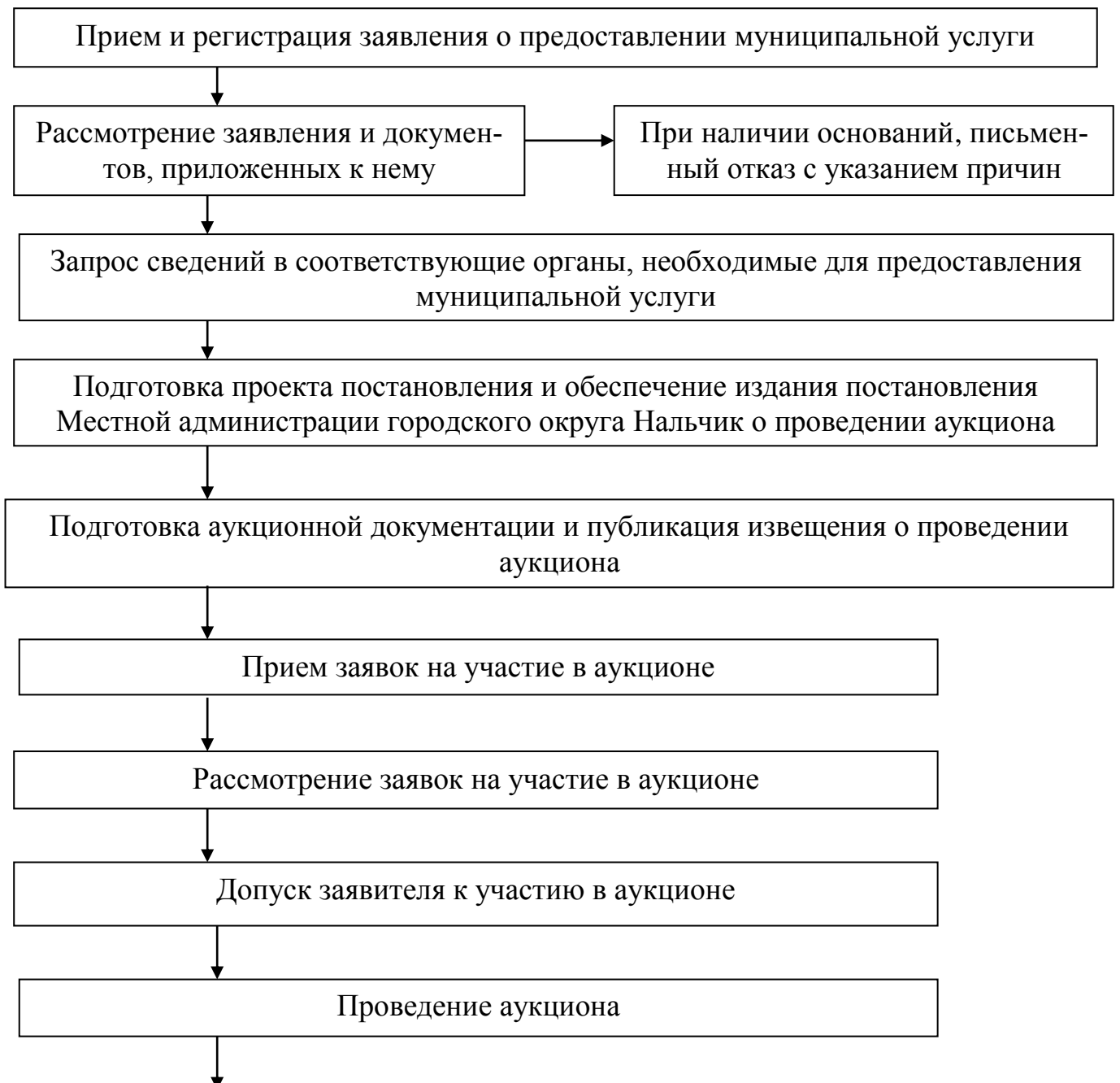
Прошу Вас предоставить земельный участок, площадью \_\_\_\_\_  
кв.м. для комплексного освоения в целях жилищного строительства, распо-  
ложенного по адресу: г.Нальчик, ул.(пр.)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПОДПИСЬ

Приложение №2  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
для комплексного освоения в целях  
жилищного строительства»

**Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для комплексного освоения**



Подписание протокола о результатах аукциона



Заключение договора с победителем аукциона по предоставлению земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства