



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1260

УНАФЭ №1260

БЕГИМ №1260

« 22 » ИЮЛЯ 2021г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельного участка без торгов в собственность за плату собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении»

В целях оптимизации повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельного участка без торгов в собственность за плату собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик [«admnalchik.ru»](http://admnalchik.ru) в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 17 ноября 2015 г. №2137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества» Местной администрацией городского округа Нальчик».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик - руководителя Департамента финансов Н.М. Дугужеvu

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 22 » июля 2021г. №1260

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение
земельного участка без торгов в собственность за плату собственниками
здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приобретению земельного участка без торгов в собственность за плату собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельного участка без торгов в собственность за плату собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений либо помещений в здании, сооружении, расположенных на этих земельных участках, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

Исключительное право на приобретение земельных участков в собственность имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком, на основании сервитута, публичного сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута, на подачу ходатайства в целях установления публичного сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

Размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в отношении земельного участка, предоставляемого в соответствии с [пунктами 2 - 4](#) статьи 39.20, должны быть соразмерны долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них. Отступление от этого правила возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда.

1.3.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние, дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент.

1.4.2. Заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: - «www.admnalchik.ru».

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

1.4.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела продаж Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела продаж Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела продаж Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.3.4. Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услу-

ги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируются о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

1.4.3.5. На информационном стенде, размещенном в здании Департамента, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приобретение земельного участка без торгов в собственность за плату собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка;
- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещены на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №1 к настоящему регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве

заявителю (приложение №2 к настоящему регламенту).

- в случаях обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством РФ, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- в случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - в соответствии с законодательством РФ;

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных

дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- нарушение требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.10. 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;
- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

- в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

- помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

- проведение 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 органом 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 ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

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;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 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.

2.16. 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 информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений и сообщений на предоставление муниципальной услуги.

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выезд ответственного специалиста на испрашиваемый земельный участок для визуального осмотра и подготовки акта осмотра земельного участка;
- подготовка, согласование и принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже земельного участка;
- принятие распоряжения Департамента об определении стоимости земельного участка;
- подготовка проекта договора купли-продажи, подписание его руководителем Департамента;
- направление заявителю договора купли-продажи для ознакомления и подписания;
- оплата земельного участка и передача заявителю полного пакета документов.
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. 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 либо в МФЦ, либо посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи в систему электронного документооборота - СЭД «Дело», которая содержит входящий номер, дату приема заявления, и направляется на рассмотрение.

Исполнение административной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация в СЭД «Дело», далее оно направляется:

- Главе местной администрации городского округа Нальчик;

- курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик;
- руководителю Департамента;
- курирующему заместителю Департамента;
- начальнику отдела продаж Департамента и далее - его специалисту.

Ответственный специалист отдела продаж Департамента (далее - исполнитель) проверяет и анализирует документы на соответствие п.2.6.1. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исполнитель в течение 2 дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации. В случае наличия оснований для отказа исполнитель готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие в представленных заявителем материалах всех документов, необходимых для оценки возможности оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 3 дней формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Выезд ответственного специалиста на испрашиваемый земельный участок для визуального осмотра и подготовки акта осмотра земельного участка» является получение исполнителем всех необходимых документов, после чего он осуществляет выезд на испрашиваемый земельный участок для визуального осмотра и готовит акт осмотра земельного участка, в котором отражается фактическое соответствие размеров самого земельного участка и расположенного на нем объекта недвижимости.

Результатом административной процедуры является подготовка акта осмотра земельного участка с указанием информации о соответствии или несоответствии размеров самого земельного участка и расположенного на нем объекта недвижимости сведениям из представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит письменный ответ об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приостановления) и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении или выдает письменный отказ (приостановление) лично заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, согласование и принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже земельного участка» является наличие акта осмотра земельного участка.

В случае отсутствия замечаний исполнитель в течение 1 дня готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже испрашиваемого земельного участка (далее - проект) и направляет его на согласование в установленном порядке:

- начальнику отдела продаж и заместителю руководителя Департамента;
- юристам Департамента;
- руководителю Департамента;
- в административно-правовое управление Местной администрации городского округа Нальчик;
- курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик;
- Главе местной администрации городского округа Нальчик.

После завершения всех этапов согласования проекта постановления, отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик издается постановление Местной администрации городского округа Нальчик о продаже испрашиваемого земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней. Результатом административной процедуры является согласование проекта постановления и его издание.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие распоряжения Департамента об определении стоимости земельного участка» является получение постановления Местной администрации городского округа Нальчик о продаже земельного участка. Постановление направляется начальнику отдела продаж Департамента, а затем - исполнителю для расчета стоимости и подготовки распоряжения Департамента. Стоимость земельного участка определяется в соответствии с действующими нормативными актами по установлению стоимости земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Департамента об определении стоимости земельного участка.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта договора купли-продажи, подписание его руководителем Департамента» является наличие распоряжения Департамента об определении стоимости земельного участка.

Исполнитель готовит договор купли-продажи земельного участка (далее - договор) и передает его на согласование начальнику отдела, юристу, заместителю руководителя и далее на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента передает подписанный договор в отдел продаж для уведомления заявителя о необходимости подписания договора.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю договора купли-продажи для ознакомления и подписания» является подписанный руководителем Департамента договор купли-продажи.

Исполнитель в течение 1 дня 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.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости подписания договора купли-продажи и его дальнейшее заключение.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Оплата земельного участка и передача заявителю полного пакета документов» является подписанный сторонами договор купли-продажи земельного участка.

Заявитель осуществляет оплату выкупаемого земельного участка по цене и в сроки, указанные в договоре. Не позднее 3 дней исполнитель осуществляет проверку поступления денежных средств на соответствующий счет через отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее ОБУиО). После получения подтверждения от ОБУиО информации о поступлении денежных средств, заявителю передаются акты приема - передачи земельного участка, подписанные руководителем Департамента. Далее необходимый пакет документов передается покупателю для дальнейшего осуществления мероприятий по государственной регистрации права собственности или по переходу права собственности.

Результатом административной процедуры является оплата по договору купли-продажи и передача заявителю полного пакета документов, для регистрации права собственности на земельный участок.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

3.11. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена документов, не превышающие 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ 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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в п.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 Департамента 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 руководителем Департамента решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела продаж уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов.

3.13.2. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел.

3.13.3. МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.4. После поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ.

3.13.5.Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя).

3.13.6.Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.14.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, курирующим заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик.

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

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента в следующих нормативных правовых актах Местной администрации городского округа Нальчик.

4.4.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих

обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента 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) Департамента и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, либо в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.4. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Данное решение оформляется протоколом, который носит рекоменда-

тельный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 городского округа Нальчик;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-

ступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приобретение земельного участка без торгов
в собственность за плату собственниками
здания, сооружения либо помещения в здании,
сооружении»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. АХОХОВУ

от _____

проживающего (ей) _____

(адрес регистрации физического лица; название юридиче-
ского лица, местонахождение, ИНН)

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность приобретения без торгов в собствен-
ность за плату следующего земельного участка:

Адрес земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Кадастровый номер земельного участка	
Категория земель	
Вид разрешенного использования земельного участка	

на котором расположен (-ы) объект (-ы) недвижимости, принадлежа-
щий(-ие) мне на праве собственности.

Документы прилагаются в соответствии с Приказом Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии от
02 сентября 2020 г. № П/0321 «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
«Приобретение земельного участка без торгов
в собственность за плату собственниками
здания, сооружения либо помещения в здании,
сооружении»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. АХОХОВУ

от _____

проживающего (ей) _____

(адрес регистрации физического лица; название юридиче-
ского лица, местонахождение, ИНН)

тел.: _____

Сообщение

Сообщаю, что на земельном участке, расположенном по адресу: г.
Нальчик, ул.(пр-кт) _____,
площадью _____ кв.м. , с кадастровым номером _____
расположен (-ы) следующий (-ие) объект (-ы) недвижимости:

1. Здание (сооружение) площадью _____ кв.м,
кадастровый номер _____
используемое _____.
назначение объекта недвижимости

2.

3.

_____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приобретение земельного участка без торгов
в собственность за плату собственниками
здания, сооружения либо помещения в здании,
сооружении»

ДОГОВОР
купи-продажи земельного участка
№ _____

г. Нальчик

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

г. Нальчик, ул. Лермонтова, 52-а,

ИНН - 0725017442,

КПП - 072501001,

р/сч № - 03100643000000010400,

л/сч № - 04043D01740,

БИК - 018327106,

КБК - 86611406012040000430 (неразграничен.) / 86611406024040000430

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ // УФК по Кабардино-Баларской Республике г.Нальчик, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя Департамента (ФИО) _____ действующего на основании Устава и распоряжения Местной администрации городского округа Нальчик от _____ г. № _____, с одной стороны, и гражданин (нка) Российской Федерации _____ (ФИО), _____ года рождения, паспорт серии _____, выдан _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____, 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.

Адрес земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Кадастровый номер земельного участка	
Категория земель	
Вид разрешенного использования земельного участка	
Номер и дата записи государственной регистрации права	
Субъект права	
Объект права	
Площадь объекта права, кв.м	
Реквизиты и дата решения	

1.2. Цена предмета купли-продажи в соответствии с распоряжением Департамента от _____ г. № _____ составляет _____ (цифры, прописью) руб.

1.3. 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. (при наличии указываются имеющиеся зарегистрированные права и обременения).

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 цены предмета купли-продажи в течение 10 дней с даты подписания Договора;

- 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 государственной регистрации, 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 внесения денежных средств по настоящему Договору Покупатель уплачивает пеню в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Невнесение денежных средств в размере 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 его 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 «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик»
Россия, КБР г. Нальчик,
ул. Лермонтова, 52-а,
ИНН - 0725017442
КПП - 072501001

ПОКУПАТЕЛЬ:

(ФИО) _____,
паспорт _____ серии _____, выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____

(ФИО) _____
МП

(ФИО) _____

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приобретение земельного участка без торгов
в собственность за плату собственниками
здания, сооружения либо помещения в здании,
сооружении»

АКТ
приема-передачи
земельного участка

г. Нальчик

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент), юридический адрес: г.Нальчик, ул. Лермонтова, д. 52-а

ИНН - 0725017442,
КПП - 072501001,
р/сч № - 03100643000000010400,
л/сч № - 04043D01740,
БИК - 018327106,

КБК - 86611406012040000430 (неразграничен.) / 86611406024040000430

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ // УФК по Кабардино-Баларской Республике г.Нальчик, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя Департамента _____ (ФИО), действующего на основании Устава и распоряжения Местной администрации городского округа Нальчик от _____ г. №_____, с одной стороны, и гражданин (нка) Российской Федерации _____ (ФИО), _____ года рождения, паспорт серии_____, выдан _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны (далее - Стороны), в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Земельным кодексом РФ заключили настоящий Акт о нижеследующем:

В связи с заключением Договора купли-продажи от «__» _____ 20__ г. №_____, «Продавец» передает во владение и пользование, а «Покупатель» - принимает следующий земельный участок:

Адрес земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м.	
Кадастровый номер земельного участка	
Категория земель	
Вид разрешенного использования земельного участка	

Покупатель ознакомлен с характеристиками земельного участка.
Расчеты между сторонами произведены.
Стороны претензий друг к другу не имеют.

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Передал _____ (ФИО)
МП

Принял _____ (ФИО)