



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ
НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК
ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМ

« 06 » сентября 2024 г.

№1966

г.Нальчик

**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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 15 августа 2024 года № 1845 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями», 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. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 22 июля 2021 года № 1260 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Глава

Т.Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 06 » сентября 2024г. №1966

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. 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 и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в городском округе Нальчик.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - заявители) собственники зданий, сооружений, либо помещений в здании, сооружении (физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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 зданиях, сооружениях 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, публич-

ного сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута, на подачу ходатайства в целях установления публичного сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган;

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 может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент);

1.4.2 заявитель либо его представитель может 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)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

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 в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируется о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставления 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 в федеральной государственной информационной системе 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 Уполномоченным органом - Департаментом, а также ГБУ МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора купли-продажи (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) земельного участка;

- направление заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка в заявленных целях.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней (в случае отсутствия необходимости приостановления рассмотрения заявления по причинам п.2.16 настоящего административного регламента).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1 документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, 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 - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются (приложение №2 к настоящему административному регламенту):

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- сведения о земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес, категория земельного участка, вид разрешенного использования земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем;

2.6.3 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 №3 к настоящему административному регламенту);

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

2.6.5 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);

2.7.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.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- использования электронных носителей;

-ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

2.7.1 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 представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8. 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 случаев:

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

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

г) выявления 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) представления 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.

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1 в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.9.2 представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.3 подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.4 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.5 представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.6 наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документа;

2.9.7 заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.10. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги:

2.11.1 запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или достоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. 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.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.13.1 с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.13.2 представление неполного комплекта документов;

2.13.3 представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.4 неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.5 установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

2.13.6 иные случаи, предусмотренные законодательством РФ;

2.13.7 текст заявления не поддается прочтению;

2.13.8 текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

2.13.9 указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и

иною использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.13.10 указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.13.11 на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.12 на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.13 указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.13.14 указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если

заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.13.15 указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.13.16 указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.13.17 указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.13.18 указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.19 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.20 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.13.21 разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.13.22 испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.13.23 испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.13.24 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.25 указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.13.26 указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.13.27 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.13.28 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.13.29 указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.13.30 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.13.31 указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.13.32 границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.13.33 площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.13.34 с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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 и 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.

2.19. 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;

-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 (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. 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 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 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.6. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

2.23. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их 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;
- 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);
- выдача дубликата (копии договора купли-продажи земельного участка (при необходимости)).

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, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение Главе местной администрации городского округа Нальчик, затем курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик и в Департамент.

В день получения заявления и пакета документов общий отдел Департамента регистрирует заявление с присвоением входящего номера и даты получения и направляет руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 1 дня направляет заявление заместителю.

Вышеуказанная административная процедура осуществляется в срок до 2 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

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 направление его специалисту.

Ответственный специалист отдела продаж (далее - исполнитель) проверяет и анализирует документы на соответствие, 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 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 электрон-

ного 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 «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;
- юристам Департамента;
- заместителю руководителя 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.

3.6. 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, 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» 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 прово-

дится 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 в срок, не превышающий 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.

3.11.Административная процедура «Выдача дубликата (копии договора купли-продажи земельного участка (при необходимости))».

Копия договора купли-продажи земельного участка, предназначенная для направления заявителю, высылается Департаментом на следующий день после обращения заявителя о выдаче дубликата (копии договора купли-продажи) по непосредственному адресу заявителя либо выдается заявителю лично.

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

Результатом административной процедуры является выдача дубликата (копии договора купли-продажи земельного участка).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.12.Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании его письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление письменного обращения заявителя в Департамент об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При обращении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, подтверждающий личность.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, регистрируется в Департаменте в день его поступления.

Руководитель Департамента либо лицо, его заменяющее, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Срок выдачи решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При подаче заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем Департамента либо лицом, его заменяющим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, посредством ЕПГУ заявитель получает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в форме электронного документа, подписанного руководителем Департамента либо лицом, его заменяющим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры рассмотрения письменного обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является выдача решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.13.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 настоящего административного регламента 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.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 2 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.

3.15. 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 формируется два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18.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 исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Департамента, начальником отдела продаж.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4.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.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника отдела;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Департамента;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Департаменте, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте городского округа Нальчик, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Департамента, МФЦ;

- б) заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент;

- в) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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;

6.2.1 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;

6.2.2 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной по-

чете, 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;

6.2.3 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируется о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Местной администрацией городского округа Нальчик и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление №797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением №797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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»

ДОГОВОР
купли-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, 52а,

ИНН - 0725017442,

КПП - 072501001,

р/сч № - 031006430000000010400,

л/сч № - 04043D01740,

БИК - 018327106,

КБК - 86611406012040000430 (неразграничен) / 86611406024040000430

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ // УФК по Кабардино-Балкарской 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

« ____ » _____ 20 ____ 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 цену 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 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:	ПОКУПАТЕЛЬ:
МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик»	(ФИО) _____,
Россия, КБР г. Нальчик,	паспорт серии, выдан _____,
ул. Лермонтова, 52а,	зарегистрированный по адресу: _____
ИНН - 0725017442	_____
КПП - 072501001	_____

МП (ФИО)

(ФИО)

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 администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. АХОХОВУ

от _____

проживающего (ей) _____

(адрес регистрации физического лица; название
юридического лица, местонахождение, ИНН)

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность приобретения без торгов в собственность 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, принадлежащий(-ие) мне на праве собственности.

Документы прилагаются в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» на _____ листах.

_____ 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»

Главе администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. АХОХОВУ

от _____

проживающего (ей) _____

(адрес регистрации физического лица; название
юридического 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(-ые)
следующий (-ие) объект (-ы) недвижимости:

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

2.

3.

_____ 20__ г.
подпись

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:

ИНН - 0725017442,

КПП - 072501001,

р/сч № - 031006430000000010400,

л/сч № - 04043D01740,

БИК - 018327106,

КБК - 86611406012040000430 (неразграничен.) / 86611406024040000430

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ // УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчика,

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)