



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ кудейм
и щыппӕ администрацӕ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«19» ноября 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНӔ № 916
БЕГИМ № 916
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 916

Об утверждении административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Зольского муниципального района КБР»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Зольского муниципального района КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Зольского муниципального района КБР» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 24.12.2020 №1098 «Об утверждении Административного регламента местной администрации

Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Зольского муниципального района КБР»

3. Отделу организационной работы, документального обеспечения, делопроизводства и контроля исполнения решений (Тохова М.Т.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР и ознакомить заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР Кубалова А.Б.

Врио главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

А.Т. БЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИБОРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ
ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Зольского муниципального района КБР" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Зольского муниципального района КБР" (далее - муниципальная услуга): граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.2.1 от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подаваться лично или их представителями, действующими на основании доверенности или договора;

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89, кабинеты N 6, 25.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок Управления: 41-2-43, 41-6-65.

Адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР:
www.zo.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;

адрес электронной почты Управления: umizo_zolskiy@mail.ru;

1.3.2 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

1.3.3. направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

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

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова, д. 22.

График работы:

понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; без перерыва; выходной - воскресенье;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 866-37-41506;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ": f.zolskiy@mail.mfckbr.ru;

1.3.5 по телефону, при личном обращении, при электронном либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.6 на информационном стенде, размещенном в здании администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Зольского муниципального района КБР".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

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 Зольского муниципального района КБР;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

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 Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- подготовка, подписание и направление заявителю для подписания проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящегося в муниципальной собственности Зольского муниципального района КБР, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принятие и направление решения Управления об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящегося в муниципальной собственности Зольского муниципального района КБР, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года N 22-РЗ;
- Законом КБР от 30 июля 2004 года N 23-РЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике";

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

- заявление о предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственного использования, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (приложение N 1), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес - для гражданина;
- полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;
- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (аренда);
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельного участка.

К заявлению прилагаются:

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке, либо установление личности заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- 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;

- 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.

- в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении принимается в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель не представил в установленный срок необходимые для предоставления услуги сведения либо представленные материалы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Зольского муниципального района;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

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

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР;

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут; при получении конечного результата - не более 15 минут);

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

2.11.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [распоряжением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

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

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.2. . Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление либо ГБУ "МФЦ" (г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова д. 22), а также посредством почтовой связи.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение начальнику Управления (2 дня), затем в отдел, оказывающий услугу (1 день).

Заявление подается заявителем в местную администрацию Зольского муниципального района КБР по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89:

- физические лица или их законные представители могут обратиться в отдел обращений граждан, кабинет N 31;
- юридические лица и их законные представители могут обратиться в отдел организационной работы, делопроизводства и контроля исполнений решений, кабинет N 7.

Заявление также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес местной администрации Зольского муниципального района КБР zolskiy_r@mail.ru. Заявление регистрируется в течение 30 минут.

Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется специалистами отдела Управления в течение 3-х рабочих дней.

3.3. Информация согласуется с руководителем Управления в течение 2-х календарных дней. Затем информация передается в отдел организационной работы, делопроизводства и контроля исполнений решений или в отдел по обращениям граждан для согласования в установленном порядке местной администрацией Зольского муниципального района КБР, которое осуществляется в течение 5 календарных дней.

3.4. В течение 1 рабочего дня с момента согласования запрашиваемая информация направляется заявителю по почте или на электронный адрес, в случае указания его заявителем как способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. После регистрации заявление передается главе местной администрации Зольского муниципального района КБР, затем в Управление, в последующем заявление передается для дальнейшего исполнения. Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 4-х календарных дней.

3.6. Руководитель Управления передает зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства начальнику или специалистам отдела имущественных отношений Управления (далее - уполномоченное лицо) в течение 2-х календарных дней.

3.7. Уполномоченные лица, ответственные за проверку информации, представленной заявителем, и подготовку материалов для заключения договора аренды: начальник отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля; главные и ведущие специалисты отдела - кабинет N 25, контактные телефоны: 41-2-43.

При приеме документов уполномоченный сотрудник подразделения проверяет: комплектность документов, правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае, если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме, в том числе в форме электронного документа, предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - глава администрации) для принятия решения.

Глава администрации рассматривает его, выносит резолюцию и направляет руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Руководитель Управления передает обращение специалисту подразделения ответственному за исполнения данного заявлению.

Специалист проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям:

- оформление заявления в соответствии с требованиями ([пункт 2.6](#) настоящего Административного регламента);
- соответствие его требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее не принято решение о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о продаже земельного участка;
- представление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону либо путем направления электронного документа ясно изложить противоречия,

неточности, указать на недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков.

В случае, если указанные замечания не устранены, специалист подразделения готовит письменный отказ в приеме документов, в том числе в форме электронного документа, который подписывается руководителем Управления.

После принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду ответственными лицами осуществляются:

- подготовка проекта постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР о формировании земельного участка, его постановка на государственный кадастровый учет;
- подготовка материалов для принятия решения о проведении торгов;
- согласование проекта постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;
- передача материалов на проведение оценочных работ;
- организация публикации в районной газете "Зольские вести", в сети "Интернет" на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru» извещения о проведении торгов по продаже права аренды находящихся в муниципальной собственности земельных участков;

в месячный срок со дня публикации:

- сбор и анализ заявок, поступающих от претендентов на земельный участок;
- подготовка итогов рассмотрения заявок (признание заявителей участниками торгов или отказ в допуске заявителей к участию в торгах);
- уведомление заявителей, признанных участниками торгов, и заявителей, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении;
- подготовка проекта решения о предоставлении в аренду земельного участка в случае одной заявки;
- после издания постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР о предоставлении в аренду земельного участка - оформление договора аренды земельного участка в 4-х экземплярах, из которых 3 экземпляра передаются заявителю.

В случае подачи двух и более заявок готовится пакет документов для проведения торгов по продаже права аренды.

Извещение о проведении торгов публикуется в районной газете "Зольские вести" и в сети "Интернет" на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru» за 30 дней до даты проведения торгов и содержит следующие сведения:

- форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы, которую определяет независимый оценщик;
- срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании;
- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов;

- наименование организатора торгов;
- начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- форма заявки об участии, перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- место, дата, время и порядок определения победителей торгов;
- срок заключения договора аренды земельного участка. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в районной газете "Зольские вести".

На основании протокола о результатах торгов Управлением заключается договор аренды с победителем торгов по продаже права аренды в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола.

Договоры аренды подлежат регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР.

Решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка оформляются, если установлены основания для отказа, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок оформления договора аренды или договора купли-продажи с учетом процедуры торгов - 50 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Управления в досудебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме главе местной администрации Зольского муниципального района, руководителю Управления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.5.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов:

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем письменно уведомляется заявитель.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменной жалобе нет подписи, не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба не содержит обжалуемого решения, действия (бездействия);
- предмет указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина, подавшего жалобу, или подпись руководителя организации.

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

5.12. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 дней со дня ее регистрации.

Приложение №1
к Административному регламенту
местной администрации Зольского
муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Приобретение земельных участков
из земель сельскохозяйственного назначения
и сельскохозяйственного использования,
находящихся в муниципальной собственности,
для создания фермерского хозяйства
и осуществления его деятельности на территории
Зольского муниципального района КБР"

Главе местной администрации
Зольского муниципального района

(ФИО)

(Паспортные данные)

КБР, Зольский муниципальный район,
с.п. _____
ул. _____
(адрес место жительства)

(номер телефона)

Заявление

_____ просит Вас предоставить в аренду земельный участок,
(форма и наименование организации, Ф.И.О. члена организации)
расположенное по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером (при
наличии): _____, цель использования _____ сроком на _____,
на основании Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском)
хозяйстве" и подпункта 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ.

(число)

(подпись, печать)

Дополнительные сведения

"__" _____ 20__ г.

подпись заявителя

расшифровка