



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ кудейм
и щыппӕ администрацэ
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 № 911
БЕГИМ № 911
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 911

Об утверждении административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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 «Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 24.12.2020 №1090 «Об утверждении Административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения":

- физические лица;
- юридические лица;
- лица, представляющие интересы физических и юридических лиц;

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

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

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

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в муниципальном казенном учреждении "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление);

- в МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Управление по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89.

График работы Управления:

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

- перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон для справок Управления: 42-1-88, 41-2-43;

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

- адрес электронной почты Управления: umizo_zol@kbr.ru;

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

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

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

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

График работы: понедельник - пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

выходной – суббота, воскресенье;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": +7 (86637) 4-15-09, +7 (86637) 4-15-06;

адрес официального сайта ГБУ "МФЦ": mfckbr.pf;

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

1.3.3. По телефону, при личном обращении 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;

1.3.4. На информационном стенде, размещенном в здании Управления, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления. На официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет местная администрация Зольского муниципального района КБР в лице структурного подразделения МКУ "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР. Заявитель вправе также обратиться в ГБУ "МФЦ" за получением муниципальной услуги.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР о предоставлении земельного участка и заключение с заявителем договора аренды;

- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Земельным кодексом КБР от 30.07.2004 N 22-РЗ.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления - приложение N 1 к настоящему административному регламенту), для приобретения земельного участка:

2.6.1. Документы, представляемые заявителем:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение и сооружение, если право на такое здание, строение и сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

- 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка на испрашиваемый земельный участок;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых

сведений;

- выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо;
- выписка из ЕГРИП, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР и ее структурных подразделений;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 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:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 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;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 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.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;
- кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;
- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;
- необходимо наличие для ожидания заинтересованных лиц специального места, оборудованного стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Зольского муниципального района КБР, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ";
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность беспрепятственного входа инвалидам 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, с помощью персонала учреждения;
- 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 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 доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией Зольского муниципального района КБР.

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".

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

- 3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги" является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление (КБР, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89) либо ГБУ "МФЦ" (КБР, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, 22), а также обращение посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее - заявитель) и передается документ на рассмотрение начальнику Управления.

Результатом выполнения административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов начальником Управления в течение 2 дней начальнику отдела земельных отношений.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и представленных документов".

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов начальником отдела на рассмотрение. Начальник отдела рассматривает в течение двух дней представленные документы и направляет специалистам.

Специалисты проверяют и анализируют документы на соответствие п. 2.6 и 2.8 данного административного регламента в течение 5 дней.

3.4. Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом документов на соответствие п. 2.6 данного административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

В случае отсутствия замечаний специалистом готовится проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка (далее - проект постановления) в течение 2 дней и передается на согласование.

3.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является согласование начальником Управления в течение двух рабочих дней проекта постановления.

Согласованный проект постановления передается в отдел документационного оборота и обращений граждан местная администрация Зольского муниципального района КБР для дальнейшего согласования с должностными лицами и принимается в течение 7 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги выдается в ГБУ "МФЦ".

3.6. Административная процедура "Выдача заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды".

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта договора аренды в течение трех дней.

После подготовки договора аренды специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех дней либо направляет в ГБУ "МФЦ", в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами местной администрации Зольского муниципального района КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) местной администрации Зольского муниципального района КБР, Управления, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Зольского муниципального района КБР, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Зольского муниципального района КБР и их должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменно или в электронном виде обращение главе местной администрации Зольского муниципального района КБР, первому заместителю главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, начальнику Управления.

Заявитель может подать жалобу по почте в местную администрацию Зольского муниципального района КБР, в Управление, через ГБУ "МФЦ", официальный сайт Зольского муниципального района КБР, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или при личном приеме либо через представителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере жилищного строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации от 30.04.2014 N 403, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация

жалобы;

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления, указанным в пункте 1.3.1;

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.3, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.9. Решения, принятые по жалобе, заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- не поддается прочтению часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Зольского муниципального района КБР в разделе "Муниципальные услуги и функции", на информационном стенде в Управлении, также можно получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы при устном, письменном, в электронном обращении в местную администрацию Зольского муниципального района КБР либо в Управление.

Приложение №1
к Административному регламенту
местной администрации
Зольского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в аренду
земельных участков,
на которых расположены здания,
строения, сооружения"

Главе местной администрации
Зольского муниципального района КБР

(ФИО)

(Паспортные данные)

КБР, Зольский район,

с.п. _____

ул. _____

(адрес место жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок, с кадастровым номером: _____
расположенный по адресу: КБР, Зольский район, _____, общей площадью _____
кв.м. из земель сельскохозяйственного (несельскохозяйственного) назначения, с видом разрешенного
использования «_____» находящийся под объектом (объектами) недвижимости
принадлежащими мне на праве собственности № _____ от _____, общей площадью
(объекта) _____ кв.м., с назначением (объекта): _____, с кадастровым номером: _____
на основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ.

Приложение:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение и сооружение, если право на такое здание, строение и сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

- 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»;

_____ 20__ г.

подпись

ФИО