



**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	№ 913
БЕГИМ	№ 913
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 913

Об утверждении административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества»

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 «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 24.12.2020 №1094 «Об утверждении Административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

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 "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ СОБСТВЕННИКАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества" (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 "Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества" (далее - муниципальная услуга):

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц;

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

1.2.2 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.

1.3. 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, N 25.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны 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 информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» gosuslugi.com.

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

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 предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан.

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: "Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества".

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:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в заключении договора купли-продажи земельного участка .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

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

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993;
- 2) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Земельным [кодексом](#) Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года N 22-РЗ;

7) [решением](#) восьмой сессии Совета местного самоуправления Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 25 декабря 2008 года N 2 "Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Зольского муниципального района КБР".

2.6. Перечень документов, прилагаемых к [заявлению](#) (форма заявления - приложение N 1 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность, 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.

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пп. 1 - 6 п. 2.6](#);

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

1) кадастровый паспорт на земельный участок либо кадастровая выписка о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП));

4) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, 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;

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

2.13. 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 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 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 местной администрации Зольского муниципального района КБР, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.14.2 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 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;

2.14.3 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".

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики 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.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему (в случае основания для отказа - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- подготовка, согласование и утверждение проекта постановления местной администрации Зольского муниципального района о продаже земельного участка и последующее утверждение;
- подготовка проекта договора купли-продажи и уведомление заявителя о необходимости в подписании договора купли-продажи;
- заключение договора купли-продажи.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию Зольского муниципального района КБР (КБР, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89, каб. N 31, N 7), а также посредством почтовой связи или в электронной форме на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru.

Заявление также можно направить:

- в форме электронного документа на электронный адрес местной администрации Зольского

муниципального района КБР zolskiy_r@kbr.ru. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

- в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

После регистрации заявление передается главе местной администрации Зольского муниципального района, затем начальнику Управления для дальнейшего исполнения. Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 4 календарных дней.

Руководитель Управления передает зарегистрированное в общем отделе заявление в порядке делопроизводства специалисту Управления в течение 1 календарного дня;

3.2.2 основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему (в случае основания для отказа - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги)" является передача начальником Управления заявления на рассмотрение специалистам отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления. Общий максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги не может превышать 3 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления;

3.2.3 основанием для начала административной процедуры "Подготовка, согласование и утверждение проекта постановления местной администрации Зольского муниципального района о продаже земельного участка и последующее утверждение" является подготовка проекта постановления местной администрации Зольского муниципального района о продаже земельного участка (далее - проект постановления) специалистом отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления. Проект постановления согласуется и утверждается в течение 14 календарных дней;

3.2.4 основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта договора купли-продажи и уведомление заявителя о необходимости в подписании договора купли-продажи" является утверждение постановления местной администрации Зольского муниципального района о предоставлении земельного участка (далее - постановление). Специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления готовит проект договора купли-продажи (далее - Договор) и передает его на подпись начальнику Управления.

Специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления направляет письменное уведомление о необходимости заключить Договор путем его подписания или уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать Договор и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней;

3.2.5 основанием для начала административной процедуры "Заключение договора купли-продажи" является передача заявителю для подписания всех экземпляров Договора. После подписания Договора заявителем специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля возвращает заявителю три экземпляра Договора.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней;

3.2.6 заявитель в срок, указанный в решении о предоставлении земельного участка, обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляют начальник Управления и должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, поступившему в Управление).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

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 обжалование действий или бездействия администрации и Управления в досудебном и судебном 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 письменное обращение, жалобу (претензию) главе местной администрации Зольского муниципального района, начальнику Управления, в правоохранительные органы.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.4.4 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;

5.4.5 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;

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

5.4.7 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.

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. 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, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем письменно уведомляется заявитель.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.8.1 в письменной жалобе нет подписи, не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.8.2 жалоба не содержит обжалуемого решения, действия (бездействия);

5.8.3 предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является:

- регистрация жалобы от юридического лица или его законных представителей в канцелярии общего отдела местной администрации Зольского муниципального района КБР;

- регистрация жалобы от физического лица или его законных представителей в отделе по обращению граждан, отдела организационной работы, делопроизводства и контроля решений местной администрации Зольского муниципального района КБР.

Жалоба может быть направлена по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурные выражения. 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.

5.10. 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".

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

5.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 дней с момента регистрации такого обращения.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня после принятия решения.

Приложение №1
к Административному регламенту
местной администрации
Зольского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
" Приватизация земельных участков
собственниками недвижимого
имущества "

Главе местной администрации
Зольского муниципального района КБР

(ФИО)

(Паспортные данные)

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

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на выкуп земельного участка, 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 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного Кодекса РФ.

Приложение:

1) 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»**

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из

государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения в аренду земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пп. 1 - 6 п. 2.6](#);

_____ 20__ г.

подпись

ФИО