



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ СЕВЕРНОГО КAVKAZA**

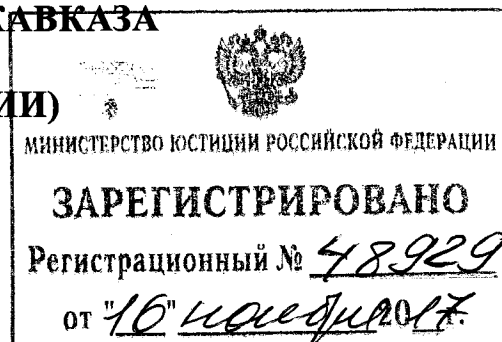
(МИНКАВКАЗ РОССИИ)

ПРИКАЗ

Москва

от «26» июля 2017 г.

№ 106



**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством Российской Федерации
по делам Северного Кавказа государственной услуги по выкупу
земельных участков, расположенных в границах особой экономической
зоны на территории Северо-Кавказского федерального округа
и находящихся в государственной или муниципальной собственности,
под объектами недвижимости арендаторами земельных участков –
собственниками созданных ими объектов недвижимости**

В соответствии с пунктом 4.2.7(1) Положения о Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3318; 2014, № 40, ст. 5426; № 44, ст. 6072; 2015, № 2, ст. 491; № 15, ст. 2279; № 52, ст. 7599; 2016, № 28, ст. 4741; 2017, № 10, ст. 1498), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством Российской Федерации по делам Северного

Кавказа государственной услуги по выкупу земельных участков, расположенных в границах особой экономической зоны на территории Северо-Кавказского федерального округа и находящихся в государственной или муниципальной собственности, под объектами недвижимости арендаторами земельных участков – собственниками созданных ими объектов недвижимости.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа О.Х. Байсултанова.

Министр



Л.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
Российской Федерации
по делам Северного Кавказа
«26» июля 2017 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством Российской Федерации по делам
Северного Кавказа государственной услуги по выкупу земельных
участков, расположенных в границах особой экономической зоны
на территории Северо-Кавказского федерального округа и находящихся
в государственной или муниципальной собственности, под объектами
недвижимости арендаторами земельных участков – собственниками
созданных ими объектов недвижимости

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа государственной услуги по выкупу земельных участков, расположенных в границах особой экономической зоны на территории Северо-Кавказского федерального округа и находящихся в государственной или муниципальной собственности, под объектами недвижимости арендаторами земельных участков – собственниками созданных ими объектов недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении государственной услуги по выкупу земельных участков, расположенных в границах особой экономической зоны на территории Северо-Кавказского федерального округа и находящихся в государственной или муниципальной собственности, под объектами недвижимости арендаторами земельных участков – собственниками созданных ими объектов недвижимости (далее соответственно – государственная услуга, выкуп земельного участка).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим статус резидента особой экономической зоны на территории Северо-Кавказского федерального округа, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Министерства: Москва, Трубниковский пер., д. 19.
График (режим) работы Министерства:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница и предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон справочной службы: (495) 587-76-77 (доб. 3202, 4308).

Телефоны для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (495) 587-76-77 (доб. 3202, 4308).

Почтовый адрес для направления заявления и документов для заключения договора аренды земельного участка (далее – Заявление): Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа, Трубниковский пер., дом 19, индекс 121069.

Адрес электронной почты: info@minkavkaz.gov.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

– на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://www.minkavkaz.gov.ru>;

– на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. На официальном сайте размещается следующая информация:

– полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги Министерства;

– график (режим) работы Министерства;

– сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

– адреса электронной почты Министерства;

– текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

8. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

9. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование лично, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для индивидуального консультирования лично.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

15. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

– должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Выкуп земельных участков, расположенных в границах особой экономической зоны на территории Северо-Кавказского федерального округа и находящихся в государственной или муниципальной собственности, под объектами недвижимости арендаторами земельных участков – собственниками созданных ими объектов недвижимости.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

18. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Росреестром, ФНС России.

19. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:
 принятие решения о выкупе земельного участка;
 принятие решения об отказе в выкупе земельного участка.

21. Процедура предоставления государственной услуги завершается:
 предоставлением (направлением) заявителю решения (копии решения) о выкупе земельного участка;

предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в выкупе земельного участка (далее – мотивированный

отказ).

Срок предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 30, ст. 3735; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7359, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, 6971, 6976, 7011; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225, 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, 38, 40, 52; № 10, ст. 1418; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3997; № 29, ст. 4339, 4350, 4359, 4378; № 41, ст. 5631; № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 51, 80; № 18, ст. 2495; № 22, ст. 3097; № 26, ст. 3875, 3890; № 27, ст. 4267, 4268, 4269, 4282, 4287, 4294, 4298, 4306; 2017, № 27, ст. 3938, 3940; № 31, ст. 4765, 4766, 4829);

Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3127; 2006, № 23, ст. 2383; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6416; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4590; № 45, ст. 6335; № 49, ст. 7015, 7043, 7070; № 50, ст. 7351; 2012, № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 30, ст. 4064; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 52; № 27, ст. 3975; № 29, ст. 4339; 2016, № 27, ст. 4183; № 27, ст. 4294);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4605; № 50, ст. 7365; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4083; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4211, 4218; № 43, ст. 5799, 5802; № 45, ст. 6145; № 52, ст. 7558; 2015, № 9, ст. 1193; № 27, ст. 3997; № 29, ст. 4370; 2016, № 1, ст. 72; № 18, ст. 2484; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, 4294; 2017, № 31, ст. 4766);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 1, ст. 51; № 18, ст. 2484, 2495; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, 4237, 4248, 4284, 4287, 4294; 2017, № 27, ст. 3938; № 31, ст. 4766, 4767, 4771, 4796, 4829);

Указ Президента Российской Федерации от 5 октября 2014 г. № 321 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 20, ст. 2496);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3318; 2014, № 40, ст. 5426; № 44, ст. 6072; 2015, № 2, ст. 491; № 15, ст. 2279; № 52, ст. 7599; 2016, № 28, ст. 4741; 2017, № 10, ст. 1498);

приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 г., регистрационный № 36258) с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 10 февраля 2016 г. № 55 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2016 г., регистрационный № 41221), от 12 октября 2016 г. № 651 (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44730).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Министерство:

1) Заявления, оформленного по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

3) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов или документов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

5) сообщения заявителя, содержащего 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 номеров и адресных ориентиров.

25. Заявление представляется путем почтового отправления либо лично в Министерство.

26. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представителем, и заверено печатью этой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (ЕГРИП), действительная на день подачи Заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка.

28. Заявитель вправе представить указанные в пункте 27 документы вместе с Заявлением.

29. В случае если документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, не представлены заявителем, Министерство по межведомственному запросу получает: сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах; сведения, содержащиеся в ЕГРН, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае, если:

– Заявление подано лицом, не указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

– представленный комплект документов не соответствует перечню документов, указанному в пункте 24 настоящего Административного регламента;

– полномочия по распоряжению приобретаемым земельным участком отсутствуют у Министерства;

– земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

– имеются вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка;

– на земельном участке, в отношении которого подано Заявление, находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя.

33. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Уведомление).

Срок направления Уведомления не может превышать 20 рабочих дней со дня обращения заявителя.

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления, в том числе в электронной форме

39. Заявление, представленное в Министерство, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

40. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в специально оборудованном помещении Министерства, предназначенном для приема заявлений.

41. Вход в помещение Министерства, предназначенное для приема заявлений, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Помещения должны иметь доступные места общественного пользования (туалеты).

42. Должны быть созданы условия для осуществления приема инвалидов, являющихся представителями заявителей (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью ответственных лиц передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью ответственных лиц;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае если объекты позволяют осуществлять допуск животных;

оказание ответственными лицами помощи инвалидам;

оборудование на прилегающей к помещению парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

43. Помещения ответственных лиц должны соответствовать следующим требованиям:

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

наличие вычислительной и организационной техники, а также канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

44. Места ожидания и приема представителей заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие столов, стульев;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие писчей бумаги и письменных принадлежностей;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

45. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

47. Основные показатели качества предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

48. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество принятых решений о выкупе земельных участков;
- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность государственной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

50. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

51. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

52. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение Заявления и подготовка проекта решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом;
- предоставление (направление) заявителю решения (копии решения) о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Заявления в Министерство.

55. Регистрация Заявлений, поступивших в Министерство, производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

56. Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации Заявления в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства, установленного в Министерстве.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за подготовку договора аренды земельного участка, является получение зарегистрированного в Министерстве в соответствии с правилами делопроизводства Заявления без документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

59. Уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для получения:

- от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (подпункт 1 пункта 27 Административного регламента);
- от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений, содержащихся в ЕГРН (подпункты 2, 3, 4 пункта 27 Административного регламента).

Срок исполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Рассмотрение Заявления и подготовка проекта решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за подготовку решения о выкупе земельного участка, является получение зарегистрированного Заявления.

63. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о выкупе земельного участка, проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо готовит проект решения о выкупе земельного участка и направляет его на рассмотрение в структурное подразделение Министерства, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Министерства (далее – правовое подразделение).

Срок исполнения административного действия – не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

64. В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о выкупе земельного участка должностное лицо структурного подразделения Министерства готовит проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения административного действия – не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

65. Согласованный правовым подразделением проект решения о выкупе земельного участка передается на подпись уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителю Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа, а проект письма с мотивированным отказом – должностному лицу структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку решения о выкупе земельного участка (далее также – уполномоченное должностное лицо).

Срок исполнения административного действия – не более 10 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение в правовое подразделение.

66. Уполномоченный в соответствии с установленным распределением обязанностей заместитель Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа подписывает решение о выкупе земельного участка.

Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку решения о выкупе земельного участка, подписывает письмо с мотивированным отказом в случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о выкупе земельного участка.

Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка подписанного решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Министерства подписанного решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом.

Предоставление (направление) Заявителю решения (копии решения) о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом

69. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о выкупе земельного участка либо подготовка письма с мотивированным отказом.

70. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о выкупе земельного участка, в срок не более одного рабочего дня со дня получения решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом от уполномоченного должностного лица передает их в структурное подразделение Министерства, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо в день подписания соответствующего решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

71. Датой предоставления заявителю решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом, которые заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Министерства, к компетенции которого отнесена реализация функций по управлению особыми экономическими зонами на территории Северо-Кавказского федерального округа, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

72. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства, установленного в Министерстве, сведений о предоставлении (направлении) Заявителю решения о выкупе земельного участка или письма с мотивированным отказом.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также официального Интернет-сайта Министерства заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо должностного лица Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

76. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений,

обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

77. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Министерства предложения применения или неприменения мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

78. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минкавказа России) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

80. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

81. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Минкавказа России.

82. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Министерства – департамента по направлению деятельности и непосредственно на уполномоченного в соответствии с установленным

распределением обязанностей заместителя Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа.

85. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

86. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

87. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

89. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги

90. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

91. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие)

и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителю Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или его должностных лиц;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностных лиц.

95. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства Российской
Федерации по делам
Северного Кавказа
от «26» июля 2017 № 106

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выкупе земельного участка, находящегося в государственной
(муниципальной) собственности, под объектом недвижимости
арендатором земельного участка – собственником созданного
им объекта недвижимости**

В

_____ (орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

ОТ

_____ (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН;

_____ для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ОГРН;
_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (далее – заявитель).

Почтовый адрес заявителя _____.

Электронный адрес заявителя (при наличии) _____.

Телефон (факс) заявителя _____.

Прошу разрешить выкуп предоставленного в аренду земельного

участка (договор аренды № _____ от _____) с кадастровым

номером _____, находящегося в государственной

(муниципальной) собственности, площадью _____ кв. м, на котором
расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие

_____ на праве _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующее местоположение:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, район, село)

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения (обременения) использования земельного участка:

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)