РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИГОРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ « 23 » МАЯ 2022 г. № 205

**Г. ДИГОРА**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ РФ от 06.10.2003 года № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности услуги»

2. Признать утратившим силу постановление от 04.03.2022 года № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуг «Приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в муниципальной собственности, для создания фермер ского хозяйства и осуществления его деятельности услуги».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Гагулати М.А.

Глава администрации Р.С. Туккаев

**Административного регламента**

**по предоставлению** **муниципальной услуги**

**«****Приобретение** **земельных** **участков** **из** **земель** **сельскохозяйственного назначения,** **находящихся** **в** **муниципальной** **собственности,** **для** **создания** **фермерского** **хозяйства** **и** **осуществления** **его** **деятельности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование** **муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной функции по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – администрация, АМС МО Дигорский район) при осуществлении  полномочий по реализации указанной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**

**2.1. Наименование** **муниципальной  услуги**

 Приобретение   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего** **муниципальную  услугу**

Услугу оказывает отдел земельных отношенийадминистрацииместного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

 **2.3. Описание заявителей**

Основание предоставления  муниципальной  услуги.

Муниципальная  услуга по  приобретению   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления  и  документов, прилагаемых к  нему.

Прием заявлений  и  документов осуществляет отдел земельных отношений АМС МОДигорский район. Заявителями являются юридические  и  физические лица.

От имени юридических  и  физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами  и  учредительными документами с оформленной в установленном порядке доверенностью.

**2.4. Результат предоставления** **муниципальной  услуги**

Конечным результатом предоставления  муниципальной  услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды  земельного   участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

**2.5. Срок предоставления** **муниципальной  услуги**

Сроки предоставления информации о  муниципальной  услуге определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону (10-15 минут);

2) по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);

3) посредством личного обращения (не более 15 минут);

4) на сайте в сети Интернет (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

5) по письменным запросам (обращениям) (в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

Срок предоставления  муниципальной  услуги:

* публикация сообщения о наличии свободных  земельных   участков  на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.org), – 30 дней;
* в случае если подано только одно заявление:
* администрация местного самоуправления  муниципального образования Дигорский  район в течение 14 дней принимает решение о предоставлении  земельного   участка   в   собственность  либо в аренду заявителю;
* договор купли-продажи или аренды  земельного   участка   для   создания, осуществления   деятельности  или расширения  фермерского   хозяйства  заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

В случае если подано два  и  более заявлений:

- администрация  принимает решение о проведении торгов по продаже  находящихся   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков;

- проведение торгов  и  заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

**2.6. Правовые основания для предоставления** **муниципальной  услуги.**

* + - Конституция Российской Федерации;
		- Гражданский кодекс Российской Федерации;
		- Земельный  кодекс Российской Федерации;
		- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного  кодекса Российской Федерации»;
		- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О  крестьянском  (фермерском) Хозяйстве»;
		- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте  земель   сельскохозяйственного  назначения»;
		- Постановление Правительства РФ от 22 октября 2014 г. N 1090 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Российской Федерации и РСФСР и признании не действующими на территории Российской Федерации отдельных нормативных правовых актов СССР"
		- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

**2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления** **муниципальной  услуги документов, требуемых от заявителей.**

Перечень документов, необходимых для оказания  муниципальной  услуги.

Представитель  крестьянского  (фермерского)  хозяйства  (далее представитель КФХ) подает в орган местного самоуправления заявление, в котором указываются:

* цель использования  земельного   участка  ( создание,  осуществление   деятельности   фермерского   хозяйства , его  расширение);
* испрашиваемое право на предоставляемые  земельные   участки  ( в   собственность  или аренду);
* условия предоставления  земельных   участков   в   собственность  (за плату или бесплатно);
* срок аренды  земельных   участков;
* обоснование размеров предоставляемых  земельных   участков  (число членов  фермерского   хозяйства, виды  деятельности   фермерского   хозяйства );
* предполагаемое местоположение  земельных   участков;

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (*digora.ru*), на региональном  и  федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2**.7.1 Требования к документам, представляемым для оказания** **муниципальной  услуги.**

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова  и  иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме** **и  рассмотрении документов.**

Основаниями для отказа в приеме  и  рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услугиявляются:

1)  не поддаются прочтению текст запроса, фамилия  и  почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

2) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

3) не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику  и  оскорбительные высказывания;

4) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова  и  иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги  и  возвращает представленные документы заявителю в случаях:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

**2.10.**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  муниципальной  услуги  и  способы ее взимания.

Предоставление  муниципальной  услуги  и  информация о ней предоставляются бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление** **муниципальной  услуги** **и  при получении результата предоставления** **муниципальной  услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

* в очереди при подаче документов – до 15 минут;
* в очереди при получении результата предоставления  муниципальной  услуги – до 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении** **муниципальной  услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении  муниципальной  услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок - до 20 минут.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется** **муниципальная  услуга.**

2.13.1. Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета. Прием заявлений осуществляется в отделе земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

2.13.2. В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления  муниципальной  услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями  муниципальной  услуги  и  ряд дополнительной справочной информации.

2.13.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве  и  должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются настольными табличками  и  (или) личными идентификационными карточками. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.13.4. В помещении Отдела оборудуются места для ожидания приема, имеющие кресла, стулья, столы для возможности оформления документов. Место для ожидания заявителей, получения информации  и  заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой  и  канцелярскими принадлежностями. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

**2.14. Показатели доступности** **и  качества** **муниципальной  услуги.**

2.14.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство  и  доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**2.14.2.** Порядок информирования о правилах предоставления  муниципальной  услуги:

Информация о  муниципальной  услуге предоставляется получателям  муниципальной  услуги непосредственно в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной  и  электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет по адресу *www. Digora.ru*в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении  и  графике работы:

почтовый адрес: 363410, РСО – Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина, д. 19 а.

 График работы отдела земельных отношений:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Прием посетителей:

Понедельник - пятница: с 13.00 до 17.00.

Среда: с 9.00 до 13.00

Четверг с 9.00 до 13.00

2.14.4. Справочные телефоны отдела: (886733) 91-9-15

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами отдела:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления  муниципальной  услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации на официальном Интернет-сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район www.digora.org, путем использования информационных стендов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов размещается следующая информация:

* бланк заявления на  приобретение   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного  назначения,  находящихся   в   муниципальной   собственности,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности  (приложение 2 к Административному  регламенту);
* перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной  услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта  и  электронной почты администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;
* режим приема граждан.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные  и  письменные обращения заявителей.

Специалист, осуществляющий прием  и  консультирование (по телефону или лично), должен корректно  и  внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести  и  достоинства. При информировании о порядке предоставления  муниципальной  услуги по телефону, сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.В конце информирования специалист, осуществляющий прием  и  консультирование, должен кратко подвести итог разговора  и  перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда  и  что должен сделать).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной  услуги в электронной форме**

Информация о порядке, способах  и  условиях предоставления  муниципальной  услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и  по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений  и  обращений граждан, с момента регистрации обращения в администрации.

Предоставление  муниципальной  услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте  и  через региональный  и  федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6.  регламента ;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата  муниципальной  услуги в электронном виде.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ** **И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении** **муниципальной  услуги.**

Предоставление  муниципальной  услуги включает в себя:

* предварительная  и  заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных  земельных   участков  на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.ru);
* прием заявления  и  документов;
* рассмотрение  и  проведение экспертизы заявления с документами;
* в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении  земельного   участка   в   собственность  или аренду заинтересованному лицу;
* в случае если подано два  и  более заявлений;
* принятие решения о проведении торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков;
* публикация информационного сообщения о проведении торговна официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков ;
* прием заявления  и  документов от претендентов;
* рассмотрение  и  проведение экспертизы заявления с документами;
* проведение торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков ;
* заключение договора купли-продажи /аренды.

*Основанием для начала исполнения процедуры является:*

* предварительная  и  заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных  земельных   участков  на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (digora.ru);
* принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;
* принятие решения администрацией  муниципального  района о предоставлении  земельного   участка   в   собственность  либо в аренду заявителю в течение 14 дней;
* заключение договора купли-продажи или аренды  земельного   участка   для   создания,  осуществления   деятельности  или расширения  фермерского   хозяйства  в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (*в случае, если подано только одно заявление*);
* принятие решения администрацией  муниципального  района о проведении торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков  (*в случае, если подано два* *и  более заявлений*);
* публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;
* принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;
* проведение торгов по продаже  находящихся   в   муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков;
* заключение договора купли-продажи или аренды  земельного   участка   для   создания,  осуществления   деятельности  или расширения  фермерского   хозяйства.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО** **РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется начальником отдела земельных отношений АМС МО Дигорского района.

4.2. Проведение проверок полноты и качества исполнения услуги осуществляет начальник отдела земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образованияДигорский район.

Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ** **И  ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ** **МУНИЦИПАЛЬНЫМ  ИМУЩЕСТВОМ**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации города во внесудебном порядке.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению в пятнадцатидневный срок.

5.6.Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Главой АМСМО Дигорский район, заместителем Главы АМСМО Дигорский район, по адресу: РСО-Алания,Дигорский район, г.Дигора,ул.Сталина, д.19 «а».

5.8.Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.9.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.9 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в сроки, установленные законодательством.

5.14. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 [[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

 5.15.  Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

 5.16. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

Приложение 1

к Административному  регламенту

 Главе администрации

 местного самоуправления

муниципального образования

 Дигорский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о  приобретении  земельных  участков  из  земель  сельскохозяйственного  назначения,  для  создания  фермерского  хозяйства  и  осуществления  его  деятельности

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа  его  государственной регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(испрашиваемое право) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  находящийся  в  муниципальной  собственности  земельный  участок  из  земель  сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_ га, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об  Участке:

1.1.  Участок  имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования  и  обременения  Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Обоснование размеров предоставляемых  земельных  участков  (число членов  фермерского  хозяйства, виды  деятельности  фермерского  хозяйства ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года