РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИГОРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» МАЯ 2022 Г. №208

Г. ДИГОРА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».
2. Признать утратившим силу постановление от 04.03.2022 года № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».
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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**1.1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий(административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район по предоставлению муниципальной услуги (далее – АМС МО Дигорский район, администрация, уполномоченный орган).

1.1.2. Данный регламент не распространяется на предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (ИЖС), жилищное строительство, комплексное освоение в целях жилищного строительства.

1.2**. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юридических лиц:

1.2.1.1. органы местного самоуправления на срок до одного года;

1.2.1.2. муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;

1.2.1.3.казенные предприятия на срок до одного года;

1.2.1.4. религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

1.2.1.5. лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров;

1.2.1.6. физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

1.2.1.7. некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

1.2.1.8. физические или юридические лица с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта.

1.2.1.9. физические или юридические лица, право безвозмездного пользования которых на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, прекращены в связи с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельных участков на срок, установленный Земельным кодексом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, расположенной по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Сталина, д. 19а.

График приема граждан: понедельник - пятница с 09.00 до 12.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Справочный телефон: (886733)91-9-15

E-mail: digora-5@mail.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет: http:// digora.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

1.3.3. На информационных стендах администрации и на официальном портале АМСМО Дигорский район http://www.digora.ru в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном портале АМСМО Дигорский районв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CBARS%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%A0%D0%9E%D0%A0%5C%E2%84%9619.doc#Par597) о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы администрации;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

-информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители администрации, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам".

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Организацию заключения договоров аренды земельных участков, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам от имени АМС МО Дигорский район осуществляет отдел земельных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для заключения договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам на территории муниципального образования Дигорский район, и соответствующей информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, отдел земельных отношений взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации;

- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса, на праве постоянного (бессрочного) пользования. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду орган местного самоуправления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

  Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Иными законами и нормативно-правовыми актами.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1).

2.6.2. К заявлению о предоставлении застроенного земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.3. К заявлению о предоставлении незастроенных земельных участков, в том числе для строительства, прилагаются следующие документы:

1) заявление правообладателя земельного участка об отказе от осуществления принадлежащего ему права (о прекращении права) на земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

2) акт выбора земельного участка с приложением утвержденной органом местного самоуправления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок предоставляется для строительства;

3) заключение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4) согласование центрального исполнительного органа государственной власти Республики Северная Осетия - Алания в сфере архитектуры и градостроительной деятельности (при необходимости);

5) согласование центрального исполнительного органа государственной власти Республики Северная Осетия - Алания в сфере государственной охраны объектов культурного наследия Республики Северная Осетия - Алания (при необходимости);

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) при предоставлении земельных участков, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (электростанции, трансформаторные подстанции, нефтебазы, компрессорные станции, ЛЭП, силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы, нефтепроводы и другие), согласования соответствующих служб в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах территорий, зарезервированных в установленном порядке для государственных или муниципальных нужд, согласования, предусмотренные соответствующими правовыми актами;

9) заключение федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) заключение органа государственного ветеринарного надзора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) до принятия правил землепользования и застройки решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования;

12) копия публикации об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.**

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.5.7. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с пунктом 2.5. Регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.**

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14)испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.9.Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками администрации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства в администрации.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию.

Дата регистрации заявления в администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через администрацию.**

При обращении заявителей в администрацию обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**3.2.1. Подача заявления в администрацию.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником администрации на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.1.-1.3.2. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста администрации по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста администрации или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом администрации, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в администрацию или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.5.1](file:///C%3A%5CUsers%5CBARS%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%A0%D0%9E%D0%A0%5C%E2%84%9619.doc#Par292)Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF.Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде и получения от администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту администрации.

Сотрудник администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрацию;

- посредством почтового отправления в адрес администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист администрации, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и проводит экспертизу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

**3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель администрации (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной пп. 3.2.4. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.5. настоящего регламента.

**3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем администрации оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.6. Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на подписание Главе АМСМО Дигорский район, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего регламента.

**3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов.**

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель администрации:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

**3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю Главой АМСМО Дигорский район.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе АМСМО Дигорский район заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Глава АМСМО Дигорский район осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать в 3 (три) дня.

Получение документов сотрудником, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения сотрудником администрации административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.9. настоящего регламента.

**3.2.7. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Сотрудник администрации, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги (далее – сотрудник администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги), осуществляет оценку поступивших документов и выполняет одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, выполняет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему,

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента, выполняет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, в форме постановления администрации МСМО Дигорский район, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в межведомственную комиссию по противодействию коррупции в МСМО Дигорский район для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.8. настоящего регламента.

Максимальны срок выполнения этого административного действия – 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования земельным участком и сопроводительного письма к нему или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

**3.2.8. Экспертиза и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника администрации, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в межведомственную комиссию по противодействию коррупции в АМСМО Дигорский районзаявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – документов, фиксирующих результат муниципальной услуги).

Секретарь межведомственной комиссии по противодействию коррупции проверяет обоснованность и законность проекта документа, фиксирующего результат муниципальной услуги, обеспечивает его согласование, после чего документ, фиксирующий результат муниципальной услуги, передается на подписание главе АМСМО Дигорский район.

Глава АМСМО Дигорский районосуществляет подписание соответствующего документа, после чего документ, фиксирующий результат муниципальной услуги, передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 7 (семь) дней.

**3.2.9. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту одного из следующих документов:

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и сопроводительного письма к нему;

- заявление лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных администрацией по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в администрацию.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным администрацией по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

**3.2.10. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота администрации результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в администрацию;

- внесение сотрудником администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

**3.2.11. Особенности взаимодействия администрации с заявителем после направления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю.**

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

В течение 3 (трех) дней с момента получения от заявителя подписанного договора сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.10. настоящего регламента, выдает или направляет заявителю документы, необходимые для регистрации права на земельный участок.

**4. Формы контроля за исполнениеммуниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой АМСМО Дигорский район.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

4.4. Ответственность специалистов администрации и должностных лиц администрации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5. Доступный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения подаются главе администрации.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес:363410,РСО-Алания,Дигорский р-н, г.Дигора, ул.Сталина, д. 19 «а»;

телефон (факс): (886733)91-9-15;

адрес электронной почты: digora-5@mail.ru;

адрес официального портала АМСМО Дигорский район: http://www.digora.ru.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, сведения о должностном лице администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой АМС МО Дигорский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо должностного лица администрации в приеме документов, 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. 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).

 5.9.  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).

 5.10. 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).

5.11.В соответствии статьей 21.1. Федеральн**ого** закон**а** от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ «Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

                                                             Форма заявления

                                    Главе администрации Дигорского района

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

                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование организации

                                             либо ФИО физического лица)

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

                                     (адрес (место нахождения) заявителя)

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

                                   (банковские реквизиты юридического лица)

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный

                             (указать вид испрашиваемого права)

участок:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отнесенный к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Перечень документов в соответствии с действующим законодательством.

 Дата                                                      Подпись заявителя