П с к о в с к а я о б л а с т ь

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2024 № 546

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (о невыдаче или выдаче

ранее древесины для строительства объекта индивидуального

жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений

на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке

для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 15, 16, 32 Устава муниципального образования «Островский район», Администрация Островского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Островского района.

Глава Островского района Д. М. Быстров

Верно: заместитель

управляющего делами О. С. Павлова

Утвержден

постановлением Администрации

 Островского района

от 03.07.2024 № 546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки регламента – повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)».

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании информации, которой располагают органы местного самоуправления.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, обращающимся на законных основаниях в Администрацию Островского района.

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Администрацией Островского района при предоставлении муниципальной услуги, являются заявители, физические лица, обратившиеся лично и (или) через уполномоченных представителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Островского района (далее – Администрация).

Адрес: 181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, ул. Островских молодогвардейцев, д. 1.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (81152) 3-26-92, 3-11-49

Электронная почта: ekon@ostrov.reg60.ru, gkh@ostrov.reg60.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

**-** получение заявителем справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления);

- получение уведомления об отказе в предоставлении справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной и муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Устав муниципального образования «Островский район»;

- настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица.

2.6.2. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица).

2.6.3 Технический паспорт БТИ (предъявляется для получения справки о наличии печного отопления в жилом доме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (жилой дом).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2.9.2. недостоверность сведений, содержащихся в документах.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Островского района согласно графику приема граждан, в помещении здания Администрации Островского района с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Островского района www.ostrov.reg60.ru.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение времени предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Островского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− время приема и выдачи документов;

− срок рассмотрения документов;

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Администрации Островского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации Островского района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

прием заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие решения о выдаче или уведомления об отказе в выдаче справок(о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления);

регистрация и выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления).

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации Островского района, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.8. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист Администрации Островского района осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного регламента).

3.3.2. По результатам проверки специалист Администрации Островского района, ответственный за принятие решения, готовит справки (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления).

3.4. Регистрация и выдача справки (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления).

3.4.1. Специалист Администрации Островского района, ответственный за выдачу, регистрирует выдаваемые справки (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления) в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.2. Справки (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления) выдаются заявителю либо направляются почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4.4. Справка составляется в одном экземпляре, который является подлинным. Она подписывается должностным лицом, ответственным за выдачу справки, и заверяется печатью.

Бланки справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления), выдаваемые Администрацией Островского района представлены в Приложениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по экономическому развитию, инвестициям, сельскому хозяйству и туризму и председателем комитета по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Председатель комитета по экономическому развитию, инвестициям, сельскому хозяйству и туризму и председатель комитета по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par544) Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par602) Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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](#Par602) Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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](#Par602) Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par602) Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par148) Закона № 210-ФЗ. 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](#Par602) Закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#Par421) 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](#Par425) 6 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par598) Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](#Par425) 6 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства

объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта

жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на

участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном

земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного

хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВКИ**

**(о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)**

# В Администрацию Островского района

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку (указывается вид справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных подтверждаю.

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

[Дата] [Подпись][Фамилия, инициалы]

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства

объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта

жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на

участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном

земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного

хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТРОВСКОГО РАЙОНА****КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ** **РАЗВИТИЮ, ИНВЕСТИЦИЯМ, СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ТУРИЗМУ**181350. г. ОСТРОВ,ул. ОСТРОВСКИХ МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, 1тел.: 3-26-92 факс: 3-19-45email: ekon@ostrov.reg60.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | По месту требования |

СПРАВКА

 Дана настоящая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что ему за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год древесина для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, не выделялась.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства

объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта

жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на

участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном

земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного

хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТРОВСКОГО РАЙОНА****КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ** **РАЗВИТИЮ, ИНВЕСТИЦИЯМ, СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ТУРИЗМУ**181350. г. ОСТРОВ,ул. ОСТРОВСКИХ МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, 1тел.: 3-26-92 факс: 3-19-45email: ekon@ostrov.reg60.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | По месту требования |

СПРАВКА

 Дана настоящая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что ему за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год древесина для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, выделялась в \_\_\_\_\_\_\_\_ году в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_ м. куб.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства

объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта

жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на

участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном

земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного

хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**Комитет по градостроительству ижилищно-коммунальному хозяйству**181350. г. ОСТРОВ,****ул. ОСТРОВСКИХ МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, 1 тел.: 3-27-22 телефакс: 3-19-45** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **По месту требования** |

Справка

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), о том, что жилой дом, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не подключен к системе централизованного газоснабжения, теплоснабжения, оборудован печным отоплением.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (о невыдаче или выдаче ранее древесины для строительства

объекта индивидуального жилищного строительства, строительства и ремонта

жилых строений на дачном земельном участке, хозяйственных построек на

участке для индивидуального жилищного строительства и на приусадебном

земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного

хозяйства; о наличии по месту регистрации печного отопления)»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**Комитет по градостроительству ижилищно-коммунальному хозяйству**181350. г. ОСТРОВ,****ул. ОСТРОВСКИХ МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, 1 тел.: 3-27-22 телефакс: 3-19-45** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **По месту требования** |

Справка

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), о том, что жилое помещение (квартира), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не подключено к системе централизованного газоснабжения, теплоснабжения, оборудовано печным отоплением.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_