**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 октября 2017 №100

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги,

«Предоставление разрешения на использование

земельного участка без предоставления земельного

участка и установления сервитута»

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании заключения прокуратуры от 18.09.2017, руководствуясь ст. 27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Утвержден

постановлением ИОМС КУМИ Островского района от «17» октября 2017 года № 100

**Административный регламент   
Иного органа местного самоуправления**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**Островского района**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

**Оглавление**

**1.Общие положения**…………………..…………………..…………………..…………….. 3

1.1.Предмет регулированияАдминистративного регламента …………………………… 3

# 1.2. Перечень заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги………. 3

### 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………3

2.1.Наименование муниципальной услуги………………………………………………… … 3

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу……………………..3

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………..3

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги………………………………………….....3

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги……………………..4

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .………..............................................................................................................................................................5

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………5-6  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги ..……………………………………….............................................................................. 6

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами…………………………………………………………………………………………………6

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………………6

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………….7

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов………………………………………………………………………………………...7

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………..7-8

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……………………………………………………………………………………………...8

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги….8-10

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме ………………………………….** 10

3.1. Основание для начала административных процедур……………………………………………………………………………………….10.

3.2. Ответственность за исполнение административных процедур……………………………………………………………………………………….10

3.3.Состав административных процедур……………………………………………………………………………………….10

3.4. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………..10-11

3.5. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...11-12

3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………12

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента………………………………………………………………………………….**12-13

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих………………………………………..**13-15

**Приложения** ……………………………………………………………………………….16-19

**1. Общие положения**

# **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута» являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами, и Администрацией Островского района (далее – **Администрация**) с осуществлением их через уполномоченный орган - **Иной орган местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района (**далее – **Комитет**), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее соответственно –Регламент, муниципальная услуга).

# 1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

# 1.1.3. Задачей Регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

# **1.2. Перечень заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.**

# 1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие намерение использовать земельный участок, без фактического предоставления земельного участка и установления сервитута. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

# 2.1.1. «Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута».

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется **Администрацией** и осуществляется через уполномоченный орган - **Комитет**.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения либо отказ в его выдаче.

Разрешение выдается уполномоченным органом на срок размещения и эксплуатации объекта, но не более чем на три года.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 14 календарных дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления в Администрацию.

В срок принятия решения не включается срок, на который рассмотрение заявления приостанавливается.

Администрация приостанавливает рассмотрение заявления в следующих случаях:

- на рассмотрении находится заявление от физического или юридического лица о предоставлении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 14 дней (до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка);

- на рассмотрении находится заявление в отношении объекта, который не может быть одновременно размещен на одних и тех же землях либо на одном и том же земельном участке, поданное ранее других. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 14 дней (до принятия окончательного решения по ранее поданному заявлению).

После устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления Администрация возобновляет его рассмотрение.

Решение о приостановлении оформляется письмом.

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

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D776300D1A14B40235FA90BE9CBD1Bq6y1M) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D776300D1B1BB40F35FA90BE9CBD1Bq6y1M) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D776300D1B18BC0535FA90BE9CBD1B61CA2C40D2FF49FB79D3B0qFy9M) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D776300D1B1BBA0F35FA90BE9CBD1B61CA2C40D2FF49FB79D5BAqFyEM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D7763307121EB80F35FA90BE9CBD1Bq6y1M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D776300F1B18BE0F35FA90BE9CBD1B61CA2C40D2FF49FB79D3B0qFyBM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D77633061D1BBE0635FA90BE9CBD1Bq6y1M) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- [Положение](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F40912C54EF8A7E33044410B80F39ACC4E1C7E04C68C07B079DA60BBF74D2B9FF6A13qEy6M) о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 18.04.2016 № 126;

- Устав муниципального образования «Островский район» Псковской области;

- Положение об Ином органе местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. [Заявление](#Par243) согласно приложению № 1 к Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем и (или) представителем заявителя;

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка определяется равным сроку размещения и эксплуатации объекта, но не может составлять более чем три года);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии);

- номер кадастрового квартала (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, не разделенных на земельные участки).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, отказывается в случае:

- обращения с заявлением ненадлежащего лица;

- представления документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям;

-представления документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего раздела, не в полном объеме.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

2.8.1.1. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. Распоряжение данным земельным участком не относится к полномочиям органа местного самоуправления;

2.8.1.3. В заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [постановлением](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D77633061D1BBE0635FA90BE9CBD1Bq6y1M) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.8.1.4. В заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

2.8.1.5. Размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

2.8.1.6. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, уже предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.8.1.7. Уполномоченным органом принято решение о выдаче разрешения, заявление по которому принято ранее.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Комитета.

Помещение, выделенное для предоставления услуги, должно соответствовать санитарным правилам.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Информация с образцами заполнения запросов на получение муниципальной услуги и перечнем документов находится в специально сформированной папке образцов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов.

Для заявителей из числа инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, определено место для осуществления административных процедур, обеспечивающее беспрепятственный доступ, - помещение актового зала на 1 этаже здания Администрации.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания и оказания услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка сотрудников комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- высокая культура обслуживания;

- количество обоснованных обжалований решений Администрации.

2.13.3. С целью оказания инвалидам необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами, Администрация обеспечивает следующее:

- предоставляет сотрудника для сопровождения и оказания помощи инвалиду по передвижению в здании;

- обеспечивает доступность информации и консультацию, необходимые для получения муниципальной услуги;

- осуществляет получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A4BB7E078818D4F32F408F214283D776300F1B18BE0F35FA90BE9CBD1B61CA2C40D2FF4CqFy8M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования «Островский район» в сети Интернет.

2.14.2. Образцы форм запроса (заявления, бланков) доступны для копирования и заполнения в электронном виде на сайт муниципального образования «Островский район».

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием сайта муниципального образования «Островский район».

**2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитетом.

МестонахождениеКомитета: 181350, Псковская область, город Остров, улица Островских молодогвардейцев, дом 1 (каб. № 27).

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: [kumi@ostrov.reg60.ru](mailto:kumi@ostrov.reg60.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования «Островский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://ostrov.reg60.ru/,

График работы Комитета:

- понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов,

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов,

- дни личного приема заявителей и их представителей: вторник, четверг с 8.00-13.00 часов.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

-в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (811-52) 3-11-98, 8 (811-52) 3-23-53.

2.15.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, по электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Островский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www. ostrov.reg60.ru), также информация может быть предоставлена по телефонам Комитета, указанным в п. 2.15.1. Регламента.

2.15.3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.15.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должны быть сообщены контактные данные, где можно получить необходимую информацию.

2.15.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается мотивированно в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Комитете.

2.15.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2.15.7. Консультацию при устном обращении специалист Комитета осуществляет не более 15 минут.

2.15.8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время (более 15 минут);

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Комитета не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

2.15.9. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Комитета информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления письменного обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Основание для начала административных процедур**

3.1.1. Основанием для начала административных процедур является регистрация поступившего в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту).

**3.2. Ответственность за исполнение административных** **процедур**

3.2.1.Ответственность за исполнение административных процедур несут работники Комитета, указанные в настоящем разделе Регламента.

**3.3. Состав административных процедур**

Муниципальная услуга, включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

**3.4. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию через Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги «О предоставлении разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута».

3.4.3. Специалист, указанный в [п. 3.4.2](#Par149) Регламента:

1) Осуществляет прием [заявления](#Par243) по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет анализ представленного заявления и документов;

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, и требования заявителя об оформлении соответствующего письменного решения специалист в день приема документов готовит уведомление об отказе в приеме заявления и обеспечивает его подписание в течение 3 (трех) рабочих дней уполномоченным должностным лицом Администрации. Специалист обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов в день его подписания;

4) Передает принятое заявление и документы ответственному должностному лицу Администрации для их регистрации, путем проставления штампа, и направления заявления для визирования уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение от заявителя комплекта входящих документов, либо отказ в приеме комплекта входящих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление принятого комплекта входящих документов специалисту для обработки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги, и который получил к исполнению заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, указанный в [п. 3.5.2](#Par159) регламента:

1) Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям Регламента и действующего законодательства;

2) Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) Обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов;

4) Обеспечивает получение информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

5) После получения необходимой информации и документов готовит проект разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства председателю Комитета для согласования.

Председатель Комитета направляет проект разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации разрешения на использование земельного участка или отказа либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем комитета заявления и сопроводительных документов.

**3.7.** Специалист, указанный в [п. 3.5.2](#Par159) настоящего регламента:

1) Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично;

2) Передает (направляет) заявителю или его представителю разрешение на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута или отказ в выдаче разрешения, либо приостановление рассмотрения заявления.

3) Обеспечивает архивное хранение поступивших документов, копий и экземпляров выданных документов, а также документов, не полученных заявителем.

3.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением регламента включает в себя осуществление проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.

4.2.Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется председателем Комитета и может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. В случае выявления, в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Островского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресам, указанным в [п. 2.15.1](#Par49). Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»,

***Для граждан***

В Администрацию Островского района

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г., место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким органом выдан)

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

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

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированных в качестве предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

Разрешение на использование земель, расположенных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(КН указывается при его наличии)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в кадастровом квартале номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке)

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя либо его представителя)

представляющ\_\_\_ документы в Администрацию Островского района, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. Схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

(в случае, если заявление подает представитель заявителя)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные приложения)

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные в Администрацию документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (его представителя)

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

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

***Для юридических лиц***

В Администрацию Островского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

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

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата документа, удостоверяющего

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

полномочия представителя юридического лица)

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

*контактный телефон, Ф.И.О. руководителя либо иного*

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

*представителя юридического лица, почтовый адрес и (или)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты для связи с заявителем)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* - ИНН не указывается, если заявителем*

*является иностранное юридическое лицо*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

Разрешение на использование земель, расположенных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(КН указывается при его наличии)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в кадастровом квартале номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке)

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. руководителя либо иного представителя организации)*

представляющ\_\_\_ документы в Администрацию Островского района, настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах.

Приложение:

1. Схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае, если заявление подает представитель заявителя)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные приложения)

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные в Администрацию документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя либо (подпись)*

*иного представителя юридического лица*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июня 2018 года № 104

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Предоставление земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, без торгов»

утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 25.01.2018 №7

Во исполнение положений Федерального закона от 29.12.2017 №479 -ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных и (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, без торгов» утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 25.01.2018 №7 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С. Г. Васильева

Приложение к постановлению от 27.06 2018 №104

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов»**

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих изложить в новой редакции:**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения припредоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Псковской области и актами муниципального образования «Островский район».

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

   1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
    3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
    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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

    6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Островский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.2.3. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2018 года № 143

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Предоставление разрешения на использование

земельного участка без предоставления земельного

участка и установления сервитута,

утвержденного постановлением КУМИ Островского

района от 17.10.2017 №100

На основании Федерального закона от 19.07.2018 №204 - ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 17.10.2017 №100 согласно приложению

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С. Г. Васильева

Приложение к постановлению от 19.10 2018 №143

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Дополнить подпунктом 2.6.3. следующего содержания:

«2.6.3. Комитет, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

**Раздел V. Порядок досудебный (внесудебный) обжалования заявителем решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц , муниципальных служащих:**

1.Пункт 5.1. раздела изложить в новой редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного ) обжалования является:

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 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 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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 или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении и 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».

2. Пункт 5.7. дополнить подпунктами следующего содержания:

« 3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, 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.

4) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Дополнить подпунктом 2.6.3. следующего содержания:

2.6.3. Комитет, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Раздел V. Порядок досудебный (внесудебный) обжалования заявителем решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц ,муниципальных служащих:**

1.Пункт 5.1. раздела изложить в новой редакции:

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 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 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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 или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении и 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».

2. Пункт 5.7. дополнить подпунктами следующего содержания:

« 3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, 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.

4) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

**Раздел 5. Порядок Досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих изложить в новой редакции:**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения припредоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Псковской области и актами муниципального образования «Островский район».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
    3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
    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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Островский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.2.3. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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