МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ**

**ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### от 22 июля 2015 года № 67

 Об утверждении Административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предварительное согласование представления

 земельных участков , находящихся

 в собственности муниципального образования

 «Островский район» без проведения торгов»

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

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Иного органа местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги « Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»

2. Разместить административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг Псковской области и на официальном сайте Администрации Островского района .

3. В случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги вносить изменения и дополнения в указанный административный регламент.

.

 Председатель комитета С.Г.Васильева

Утвержден

 постановлением ИОМС КУМИ

 Островского района

 от « 22» июля 2015 года №67

**Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

**Островского района**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»

**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…………………………………….. 4

2.1. Наименование муниципальной услуги………………………………………………… …4

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу……………………..4

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги………………………………………..4

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги…………………………………………. ....4

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги…………………….. 5

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .………...5-7

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………7
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги ..………………………………………........................................................................................................ 7

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…………………………………………………………………………………. 8

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги….. 8

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…………………………………8

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги…………………………8-9

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме………………………………………………..9

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги…9-11

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме ………………………………….** 11

3.1. Последовательность административных действий (Приложение № 3)………………11

3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………….12

3.3. Возврат заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям Земельного кодекса Российской Федерации…………………………………………………………12-13

3.4. Принятие постановления Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления…………………………………………………………………………13

3.5. Публикация извещения о предоставлении земельного участка………………….13-14

3.6. Принятие постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка……………………………………………………….14

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме……14

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………**14-15

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих……………………………………**15-17

**Приложения** …………………………………………………………………………17-22

**1. Общие положения**

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Островский район» без проведения торгов» 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Островский район» без проведения торгов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

# 1.1.3. Задачей Административного 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. Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.2. В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

1.2.3. Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме. (Приложение №1, №2).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Островский район» без проведения торгов».

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

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

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Псковской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области – регистрация права на земельный участок.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление постановления Администрации Островского района (далее – Администрация) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- предоставление постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления.

2.4.2. Продолжительность приема на консультации составляет не более 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.4.3*.* Время работы специалиста с заявителем составляет не более 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.4.4. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует форме или не приложены документы, которые оговорены в форме заявления (приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту).

2.4.5. В течение 30 дней со дня поступления заявления от заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

- Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

 -Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями № 1, № 2 к Административному регламенту. Заявление составляется на имя Главы Администрации (далее - заявление).

- Заявление должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого, подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим основаниям:

- заявление не поддается прочтению, содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нецензурные или оскорбительные выражения;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

- не предоставлены документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

На заявление, поступившее в Администрацию, в котором не указаны фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, направившего его, и (или) отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

В случае поступления дубликатных обращений, заявителям (их представителям) направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

# Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете 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**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации, расположенном по адресу: Псковская область, город Остров, улица Островских Молодогвардейцев, дом 1.

Рабочее место специалиста оснащено столом, стульями, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, оборудованном вывеской (табличкой), содержащей информацию о номере кабинета, наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, которая размещена у входа в кабинет.

2.12.3. Местом ожидания для заполнения запросов, подачи документов на получение муниципальной услуги, на получение информации о муниципальной услуге является коридор около помещения, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, оборудованный столом и скамьей. Информация с образцами заполнения запросов на получение муниципальной услуги и перечнем документов находится в специально сформированной папке образцов.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

**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. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации (http://ostrov.reg60.ru/).

2.15.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Комитета по адресу: Псковская область, город Остров, улица Островских молодогвардейцев, дом 1, кабинет № 27, либо по телефону – 8(811-52) 3-11-98, 3-23-53. .

2.15.3. Почтовый адрес: 181350, Псковская область, город Остров, улица Островских молодогвардейцев, дом 1;

- адрес электронной почты: e-mail: kumi@ostrov.reg60.ru.

- адрес официального сайта Администрации района - http://ostrov.reg60.ru/,

2.15.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

- понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- приемные дни: вторник, четверг (с 8.00 - 13.00 часов).

- выходные дни – суббота, воскресенье.

2.15.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета (в приемные дни, указанные в п. 2.15.4. Административного регламента).

.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

 Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

**3.1. Последовательность административных действий (Приложение №3)**

Муниципальная услуга, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Возврат заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;

3.1.3. Принятие постановления Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления;

3.1.4. Публикация извещения о предоставлении земельного участка;

3.1.5. Принятие постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка с приложением необходимых документов (Приложение №1, №2).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

**3.3. Возврат заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение в Комитет.

3.3.3. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета для согласования.

Председатель Комитета направляет проект уведомления Главе Администрации для подписания.

3.3.6. Глава Администрации подписывает уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства в Управление делами Администрации.

3.3.7. Специалист Управления направляет подписанное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

3.3.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

**3.4. Принятие постановления** Администрации **о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для возврата поданного заявления заявителю.

3.4.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, осуществляет анализ поданного заявления и ранее поданных заявлений, по которым не принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В результате анализа устанавливается, имеет ли место частичное или полное совпадение расположения земельных участков и местоположения земельных участков, согласно ранее представленной схеме другим лицом и схемой, приложенной к поданному заявлению. В случае если такое совпадение выявлено, специалист готовит **проект постановления** Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета для согласования;

Председатель Комитета направляет проект постановления Главе Администрации для подписания.

3.4.3. Глава Администрации подписывает постановление о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления и передает его в порядке делопроизводства в Управление делами Администрации.

3.4.4. Специалист Управления направляет подписанное постановление в адрес заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

**3.5. Публикация извещения о предоставлении земельного участка**

3.5.1. Данная административная процедура производится только в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для возврата заявления заявителю.

3.5.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства обеспечивает опубликование извещения (форма извещения согласно приложению № 4) о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования и размещает извещение на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.3.Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

3.5.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней.

**3.6. Принятие постановления** Администрации **о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, отсутствие заявлений от иных граждан, (крестьянских) фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе. При соблюдении данных условий специалистом осуществляется одно из следующих действий:

- готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета для согласования;

Председатель Комитета направляет проект постановления Главе Администрации для подписания.

3.6.2. Глава Администрации подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в Управление делами Администрации.

3.6.3. Специалист Управления направляет подписанное постановление в адрес заявителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

3.7.2. Образцы форм запроса (заявления, бланков) доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Островский район» в сети Интернет.

3.7.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования «Островский район» в сети Интернет.

3.7.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием официального сайта муниципального образования «Островский район» в сети Интернет.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента, иных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Аждминистрации.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.1.7. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, специалист Комитета, осуществляющий рассмотрение документов, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте Административного регламента.

4.1.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. 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 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. 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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в подпункте 3.3.6. пункта 3.3. Административного регламента.

5.1.7. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется заявителю в случаях, если в жалобе не указаны:

-фамилия, имя, отчество гражданина, наименования юридического лица;

- почтовый адрес.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»

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

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в собственность, в аренду, продать (нужное прописать)*

 без проведения торгов с кадастровым номером: 60:13:\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (га). Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание предоставления участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(согласно п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2. ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)*

Реквизиты постановления об утверждении документов территориального планирования и (или) проекта планировки территории (предоставляются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных данным документом и (или) проектом): от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение: опись документов.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов)

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

2. Схема расположения земельного участка.

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

 (проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных характеристиках лесных участков)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(Заявитель - юридическое лицо)

Просим предварительно согласовать предоставление земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в собственность, в аренду, продать (нужное прописать)*

 без проведения торгов с кадастровым номером: 60:13:\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (га). Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание предоставления участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(согласно п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2. ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)*

Реквизиты постановления об утверждении документов территориального планирования и (или) проекта планировки территории (предоставляются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных данным документом и (или) проектом): от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение: опись документов.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов)

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

2. Схема расположения земельного участка.

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

 (проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных характеристиках лесных участков)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приложение № 4

Обращение заявителя в Администрацию о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Принятие постановления Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Возврат заявления заявителю с указанием причин возврата

Принятие постановления Администрацией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Опубликование извещения о предоставлении

земельного участка

(только в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

Принятие постановления Комитетом о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Островский район без проведения торгов»

ИЗВЕЩЕНИЕ

 Администрацию Островского района сообщает о возможном предоставления земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства), заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения данного извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка (аукционе на право заключения договора аренды данного земельного участка).

Заявления можно подавать следующими способами:

- непосредственно от заявителя в ИОМС КУМИ Островского района,

-по почте,

- в электронном виде.

ИОМС КУМИ Островского района принимает заявления от заявителей по адресу: Псковская область, город Остров, улица Островских молодогвардейцев, дом 1, кабинет 27 (непосредственно от заявителя в приемные дни: вторник, четверг, с 8.00 - 13.00 часов).

Почтовый адрес: 181350, Псковская область, город Остров, улица Островских молодогвардейцев, дом 1,

Адрес электронной почты: e-mail: kumi@ostrov.reg60.ru.

Дата окончания приема заявлений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сведения о земельном участке:

- адресные ориентиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров;

Реквизиты постановления Администрации (об утверждении проекта межевания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, условный номер испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проект межевания размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в приемные дни (вторник, четверг, с 8.00 - 13.00 часов) в ИОМС КУМИ Островского района по адресу: Псковская область, город Остров, улица Островских молодогвардейцев, дом 1 кабинет 27, с 8.00 до 13.00 часов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27 июня 2018 года № 108

 О внесении изменений в Административный

 регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Предварительное согласование предоставления

земельных участков, находящихся в собственности

 муниципального образования «Островский район»

без проведения торгов», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 22.07.2015 №67

 Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 22.07.2015 №67 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 №108

 **Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги** **«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»**

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (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 № 147

 О внесении изменений в Административный

 регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Предварительное согласование предоставления

земельных участков, находящихся в собственности

 муниципального образования «Островский район»

без проведения торгов», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 22.07.2015 №67

 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 22.07.2015 №67 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 №147

 **Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги** **«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Островский район» без проведения торгов»**

### 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.»