**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУНГУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Постановление**

От «16» апреля 2024г. № 29

с.Тунгусово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений граждан, и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Тунгусовского сельского поселения"**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с пунктом 15 статьи 13 и подпунктом 2 статьи 2 Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Томской области от 09 августа 2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд", Устава Администрации Тунгусовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений граждан, и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Тунгусовского сельского поселения" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Тунгусовского сельского поселения О.Д. Лесняк

Приложение

к постановлению администрации

Тунгусовского сельского поселения №29 от 16.04.2024

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений граждан, и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Тунгусовского сельского поселения"**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений граждан, и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Тунгусовского сельского поселения(далее - Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации (далее - специалисты Администрации) с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются отдельные категории граждан,, имеющие право на получение древесины для собственных нужд в соответствии со статьей 11 Законом Томской области от 09 августа 2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, специалистами МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией в установленном законом порядке).

При однократном обращении заявителя в МФЦ, возможно предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, согласно статье 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления".

4. Основными требованиями к информированию граждан, является предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Место нахождения Администрации, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Тунгусовского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования Тунгусовского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и специалиста Администрации;

2) номера телефонов Администрации и специалиста Администрации;

3) график работы Администрации и график приема граждан, специалиста Администрации;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к специалисту Администрации;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

4) в сети Интернет на официальном сайте Тунгусовского сельского поселения: http://www.tungusovo.ru

5) на информационных стендах в Администрации;

6) посредством Единого портала государственных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

7) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются в помещении Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации и специалиста Администрации;

2) адрес официального сайта Тунгусовского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации и специалиста Администрации;

4) график работы и приема заявителей Администрации, специалиста Администрации;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления запроса.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Тунгусовского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации осуществляет устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

13.1. Администрация ежегодно в срок до 1 ноября текущего календарного года формируют списки граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, на очередной календарный год и в срок до 10 ноября направляют их исполнительному органу Томской области, уполномоченному в области лесных отношений, по установленной форме.

На основании обращений граждан, поступивших в срок до 1 июня текущего календарного года в Администрацию поселения, сформированные в соответствии с абзацем первым настоящей части списки граждан,, нуждающихся в древесине для собственных нужд, подлежат уточнению. Уточненные списки граждан,, нуждающихся в древесине для собственных нужд, формируются Администрацией поселения по установленной форме и в срок до 10 июня текущего календарного года направляются исполнительному органу Томской области, осуществляющему полномочия в области лесных отношений.

Форма списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, устанавливается исполнительным органом Томской области, осуществляющим полномочия в области лесных отношений.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) списки граждан,, пострадавших в результате событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, формируются Администрацией поселения и направляются в исполнительный орган Томской области, осуществляющий полномочия в области лесных отношений, без учета сроков, установленных абзацами первым, вторым настоящего пункта."

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан, Российской Федерации".

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга "Прием заявлений граждан, и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Тунгусовского сельского поселения по вопросам работы с населением.

При предоставлении муниципальной услуги также принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) Постановление Администрации Тунгусовского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

2) Уведомление об отказе во включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги, устанавливается 20 дней, с даты подачи запроса о включении в список граждан,, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Администрация на основании статьи 11 Закона Томской области "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" от 09 августа 2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд", дважды в год в срок до 1 ноября и 1 июня формирует список граждан,, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - Список).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 N 200-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан, Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

7) Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008 N 169 "Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения";

8) Законом Томской области "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" от 09 августа 2007 N 165-ОЗ;

9) Уставом муниципального образования "Тунгусовское сельское поселение";

10) настоящим Регламентом;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

21.  Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поступившее в Администрацию по почте или при личном приеме заявителя, электронной почтой, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя дополнительно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

паспортные данные (копия), включая регистрацию;

контактный телефон;

причину обращения и объем древесины, адрес и наименование объекта недвижимости;

подпись и дату.

Форма заявления (форма прилагается) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) для строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

- документ о правах гражданина на земельный участок, используемый для строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, полученного от органов, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство.

Наряду с уведомлением о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке основанием для включения гражданина в список граждан,, нуждающихся в древесине для строительства объекта индивидуального жилищного признаются разрешение на строительство, полученное до 4 августа 2018 года, срок действия которого не истек или не прекращен по установленным основаниям, и разрешение на строительство, полученное после 4 августа 2018 года на основании заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного в орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, до 4 августа 2018 года.

- В случае, установленном частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 9 августа 2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" гражданин включается в список граждан, нуждающихся в древесине для строительства объекта индивидуального жилищного строительства при наличии следующих оснований:

- документа о правах гражданина на земельный участок, используемый для строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, полученного от органов, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство;

- ходатайства областного государственного или муниципального учреждения о включении в список граждан,, нуждающихся в древесине для строительства объекта индивидуального жилищного строительства работника такого учреждения, принятого на работу переводом из другой местности.

2) для строительства хозяйственных построек:

- гражданин включается в список граждан, нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек при наличии документа о правах гражданина на земельный участок, используемый для строительства хозяйственных построек.

3) для ремонта объекта недвижимости:

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

4) для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

- документ о правах гражданина на земельный участок, используемый для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров;

- разрешение на строительство;

- документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров.

5) для нужд отопления жилых помещений, бань:

- наличие кадастрового или технического паспорта объекта недвижимости или иного документа, содержащего описание объекта недвижимости и выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо акта обследования, составленного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, или органом местного самоуправления, подтверждающих наличие в принадлежащих гражданину жилых помещениях, банях печного отопления;

6) для нужд отопления садовых домов и (или) хозяйственных построек, расположенных на садовых или огородных земельных участках:

- кадастровый или технический паспорт объекта недвижимости или иного документа, содержащего описание объекта недвижимости и выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающий наличие в принадлежащих гражданину садовых домах и (или) хозяйственных постройках печного отопления."

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок или жилое помещение, в зависимости от выбранного основания для включения в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, перечисленных в Законе Томской области от 09 августа 2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

- справка о категории благоустройства жилого помещения (предоставляет Администрация).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе предоставить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление нечитаемых документов;

б) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

б) представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного в пункте 21 настоящего административного регламента;

в) отсутствие оснований, для включения в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, перечисленных в статье 11 Закона Томской области от 09.08.2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд".

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 Томской области, муниципальными правовыми актами

26. Услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запрос на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации поселения.

31. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

32. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

33. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

34. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

35. Доступ граждан, для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

36. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на рабочем месте специалиста.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан, из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2020 г. N 115 "О порядке распространения на граждан, из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов".

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

г) оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

д) предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

е) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта Тунгусовского сельского поселения в сети Интернет.

39. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий со специалистами Администрации, в том числе:

а) при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 2 взаимодействий;

б) при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Единого портала государственных услуг (функций), почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

40. При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

41. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

42. В случае поступления запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг (функций), специалист Администрации, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

В случае подачи запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

43. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

44. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию, ее территориальный отдел;

б) по телефону.

49. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

46. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

47. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

48. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

49. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

50. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Тунгусовского сельского поселения(Главой Администрации) (далее - Глава Администрации) в зависимости от интенсивности обращений.

50.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение представленных документов;

в) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка проекта постановления Администрации о включении в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд

е) формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Прием запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ запроса от заявителя о включении в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

53. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.

54. Специалист Администрации, проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

55. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист Администрации возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течение 1 рабочего дня со дня получения документов.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист Администрации, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

57. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

58. В случае поступления запроса и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации запроса и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов и их передача специалисту Администрации.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры "прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов" не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня - со дня поступления запроса посредством почтовой или электронной связи.

Рассмотрение запроса и представленных документов

61. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов специалисту Администрации.

62. Специалист Администрации ответственный за рассмотрение запроса осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 10 минут.

63. Специалист Администрации также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация специалист Администрации принимает решение о необходимости направления такого запроса.

64. В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, специалист Администрации готовит проект решения о включении в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - Список граждан,), либо об отказе, о включении в Список граждан,.

65. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту Администрации для рассмотрения.

66. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса

(при необходимости)

67. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, перечисленных в пункте 22 административного регламента, является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

69. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

70. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение или на земельный участок.

71. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию документы и информация передаются специалисту Администрации в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос и приобщаются к соответствующему запросу.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней - со дня поступления запроса посредством почтовой или электронной связи.

73. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления Администрации о включении в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов специалисту Администрации, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов в Комиссию.

Специалист Администрации ежегодно в срок до 10 ноября и до 10 июня текущего календарного года представляет заявления и документы Заявителей в Комиссию(Департамент лесного хозяйства Томской области) по включению граждан, в список, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд (далее Комиссия), для рассмотрения документов и принятия решения по включению граждан, в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) списки граждан,, пострадавших в результате событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, формируются специалистом Администрации поселения и предоставляются в Комиссию для рассмотрения без учета сроков, установленных Законом Томской области от 9 августа 2007 N 165-ОЗ.";

75. В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в запросе на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист принимает решение о включении (об отказе, о включении) в Список граждан,.

76. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае принятия решения о включении в Список граждан,, специалист Администрации осуществляет включение заявителя в Список граждан,. При этом заявителю направляется письменный ответ на запрос о том, что он включен в Список граждан,, который будет утвержден Постановлением Администрации Тунгусовского сельского поселения на 1 июня текущего года, либо на 1 ноября текущего года (в зависимости от даты подачи запроса).

78. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации делает соответствующую пометку в Журнале и готовит заявителю проект мотивированного ответа на запрос.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) списки граждан,, пострадавших в результате событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, направляются в исполнительный орган Томской области, осуществляющий полномочия в области лесных отношений, без учета сроков, установленных Законом Томской области от 9 августа 2007 N 165-ОЗ."

79. Результатом административной процедуры является подписание Главой поселения (Главой Администрации) и регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения о формировании списка граждан,, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

80. Исполнение административной процедуры, включающей принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов специалисту Администрации, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие запросов о включении в Список граждан,, поступивших в Администрацию.

82. Специалист Администрации ответственный за формирование Списка граждан,, осуществляет его формирование в течение года, на основании поступивших запросов, о включении в Список граждан,.

83. Дважды в год в срок до 1 ноября и 1 июня, специалист Администрации, готовит итоговый Список граждан, на основании поступивших запросов граждан,, проект постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения об утверждении Списка граждан, и направляет их Главе Администрации на утверждение.

84. Глава Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения утверждает Список граждан, и направляет его специалисту Администрации.

85. Результатом административной процедуры является сформированный и утвержденный Постановлением Администрации Тунгусовского сельского поселения Список граждан,.

86. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по формированию Списка граждан,, не позднее 1 ноября и 1 июня текущего года.

Для формирования списка граждан,, нуждающихся в древесине для собственных нужд, варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, отсутствуют.

86.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

86.1.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан, (заявителей с нарушением опорно-двигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

86.1.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждан,е:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тунгусовского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

90. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

91. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

92. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) с отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

6) с затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

95. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Тунгусовского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

96. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области - при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

100. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

103. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Тунгусовского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

105. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих рассматривается Главой Тунгусовского сельского поселения(Главой Администрации).

106. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

107. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

108. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Тунгусовского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

120. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Тунгусовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

121. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, на официальном сайте Тунгусовского сельского поселения http://www.tungusovo.ru

на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан, и включение их

в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории

Тунгусовского сельского поселения"

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

Ф.И.О. (полностью)

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

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

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

адрес регистрации

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 11 закона Томской области от 09.08.2007 года N 165 - ОЗ " Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" признать меня нуждающимся в древесине для отопления в объёме 25 куб.м.

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

Приложение:

1. Копию свидетельства на право собственности на объект недвижимости

2. Справка с места жительства

Заявление (согласие)

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Тунгусовского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку своих персональных данных исключительно в целях осуществления и выполнения возложенных на специалиста функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно до момента отзыва настоящего согласия по моему письменному заявлению.

Дата: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан, и включение их

в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории

Тунгусовского сельского поселения"

Главе Тунгусовского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

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

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

адрес регистрации

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 11 закона Томской области от 09.08.2007 года N 165 - ОЗ " Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" признать меня нуждающимся в древесине для ремонта объекта ИЖС в объеме 25 куб.м.

Указать что планируется построить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

3. Копию свидетельства на право собственности на индивидуальный дом или на хозяйственные постройки;

4. Копию разрешения на строительство (уведомление);

5. Справка с места жительства

Заявление (согласие)

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Тунгусовского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку своих персональных данных исключительно в целях осуществления и выполнения возложенных на специалиста функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно до момента отзыва настоящего согласия по моменту письменному заявлению.

Дата: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан, и включение их

в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории

Тунгусовского сельского поселения"

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

адрес регистрации

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

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

тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 11 закона Томской области от 09.08.2007 года N 165 - ОЗ " Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" признать меня нуждающимся в древесине для строительства хозяйственных построек в объеме 25 куб.м.

Указать что планируется построить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копию свидетельства на собственность на земельный участок (или договор аренды) или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

2. Справка с места жительства

Заявление (согласие)

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Тунгусовского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку своих персональных данных исключительно в целях осуществления и выполнения возложенных на специалиста функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно до момента отзыва настоящего согласия по моему письменному заявлению.

Дата: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан, и включение их

в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории

Тунгусовского сельского поселения"

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

адрес регистрации

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 11 закона Томской области от 09.08.2007 года N 165 - ОЗ " Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" признать меня нуждающимся в древесине строительства объекта индивидуального жилищного строительства в объеме 150 куб м.

Указать что планируется построить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копию договора аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок

2. Копию разрешения на строительство (уведомление);

3. Справка с места жительства

Заявление (согласие)

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Тунгусовского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на обработку своих персональных данных исключительно в целях осуществления и выполнения возложенных на специалиста функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно до момента отзыва настоящего согласия по моменту письменному заявлению.

Дата: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан, и включение их

в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории

Тунгусовского сельского поселения"

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Тунгусовского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения

Место нахождения Администрации Тунгусовского сельского поселения, Томская область, Молчановский район, ул. Кнакиса, д. 5, с. Тунгусово, Томская область, 636353

График работы Администрации Тунгусовского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Тунгусовского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9,00-13.00, 14,00-17.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Тунгусовского сельского поселения, Томская область, Молчановский район, ул. Кнакиса, д. 5, с. Тунгусово, Томская область, 636353

Контактный телефон: 8 (38-256) 35-4-37.

Официальный сайт Тунгусовского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://www.tungusovo.ru).

Адрес электронной почты Администрации Тунгусовского сельского поселения в сети «Интернет»: tungusovosp@molchanovo.gov70.ru.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан, и включение их

в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории

Тунгусовского сельского поселения"

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 11 закона Томской области от 09.08.2007 года N 165 - ОЗ " Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд" признать меня нуждающимся в древесине для строительства строений для содержания пяти и более коров в объеме 100 куб.м.

Указать что планируется построить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Договор аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

2. Разрешение на строительство;

3. Справка с места жительства;

4. Справка из сельской администрации о наличии подворья.

Заявление (согласие)

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Тунгусовского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на обработку своих персональных данных исключительно в целях осуществления и выполнения возложенных на специалиста функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно до момента отзыва настоящего согласия по моменту письменному заявлению.

Дата: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)