|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН****ХУРАМХААНАЙ АЙМАГАЙ****«КУРУМКАН» ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА****ЗАХИРГААН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****«КУРУМКАН»** |

671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с.Курумкан, ул.Школьная 2, тел:8(30149)41-4-82, 8(30149)41-4-82

эл/адрес: admkurumkan@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_» июля 2016 г. №\_\_\_\_**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч. 3 ст. 5 Федерального закона от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования сельского поселения «Курумкан»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Курумкан» от 26.07.2012 года №972 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» на территории муниципального образования сельского поселения «Курумкан».

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

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального обазовния**

**сельского поселения «Курумкан» Ж.В. Гатапов**

Исп. Кузьмина Ю.С.

41-4-10

 Приложение к Постановлению

от «\_\_» июля 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования сельского поселения «Курумкан», (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане.

Предоставляет услугу Администрация муниципального образования сельского поселения «Курумкан» (далее Администрация МО СП «Курумкан»).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по телефону для консультаций по номеру: 8(30149) 41-4-10.

б) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» тел. 8 (30149) 43-1-03;

в) при личном обращении к специалистам Администрации МО СП «Курумкан» по адресу: 671640, РБ Курумканский район, с. Курумкан, ул. Школьная,2.

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.00 ч.

Вторник с 8.30 до 17.00 ч

Среда с 8.30 до 17.00 ч

Четверг с 8.30 до 17.00 ч

Пятница с 8.30 до 16.00 ч

График приема заявителей специалистами:

 Понедельник с 08.30 до 12.00 ч., с 13.30 ч. до 15.00 ч.

 Вторник с 08.00 до 12.00 ч., с 13.30 ч. до 15.00 ч.

 Среда с 08.00 до 12.00 ч., с 13.30 ч. до 15.00 ч

Четверг с 08.00 до 12.00 ч., с 13.30 ч. до 15.00 ч

Адрес официального сайта: http://курумкан-адм.рф

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) ГБУ «МФЦ РБ»: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Школьная,2:

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30 ч

Вторник с 8.30 до 17.30 ч

Среда с 8.30 до 17.30 ч, последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00

Четверг с 8.30 до 17.30 ч

Пятница с 8.30 до 16.30 ч

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления http://курумкан-адм.рф

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию МО СП «Курумкан».

Ответ на письменное обращение дается Администрацией МО СП «Курумкан» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования сельского поселения «Курумкан».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации МО СП «Курумкан» (далее - Решения);

-отказ в выдаче решения администрации МО СП «Курумкан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

2.4. Выдача решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации МО СП «Курумкан» производится в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. №200-ФЗ (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278);

- Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г. № 2455-III « О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в "Собрании законодательства Республики Бурятия", N 8-9(101-102), 2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление), содержащее  адрес для почтовых отправлений, подпись заявителя, подавшего заявление, контактные номера телефонов; (приложение 1).

- Копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение: договор купли - продажи, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права;

Запрещается требовать от заявителей документы, не предусмотренные в настоящем разделе.

Перечень документов, получаемых администрацией МО СП «Курумкан» в порядке межведомственного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое помещение: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права; (данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе). Правоустанавливающие документы на земельный участок, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: непредставление заявителем документов, подтверждающих право на земельный участок, жилое помещение, а также предоставление документов, не подтверждающих право на земельный участок, жилое помещение;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- обращение гражданина за услугой чаще, чем установлено Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г. № 2455-III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

- отсутствие потребности гражданина в древесине для собственных нужд согласно Акту обследования жилищно-бытовых условий.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок приема документов одного заявителя - 20 минут.

2.11. При личном обращении заявителя в администрацию МО СП «Курумкан» регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par104) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал и Портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала гос.услуг.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

-среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

-среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации МО СП «Курумкан»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления 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.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и необходимых документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

- подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par448) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par104). настоящего Административного регламента:

- личное обращение в уполномоченный орган;

- обращение, поступившее в администрацию МО СП «Курумкан» посредством почтовой связи;

- обращение в ГБУ «МФЦ РБ»;

- обращение в электронной форме через Единый портал;

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист администрацию МО СП «Курумкан»:

- устанавливает предмет обращения, при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах. В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов в соответствии пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить нарушения специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, специалист осуществляет возврат документов.

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

-проверяет правильность заполнения заявления, и, если заявитель приложил документы, указанные в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par104). настоящего Административного регламента, специалист заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» специалисты ГБУ «МФЦ РБ» сканируют принятые заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Сформированные пакеты документов, заверенные электронной цифровой подписью, направляются посредством информационных систем, используемых для взаимодействия между ГБУ «МФЦ РБ» и Администрацией не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представлены в администрацию МО СП «Курумкан» заявителем (представителем заявителя) лично через ГБУ «МФЦ РБ» или посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, уполномоченным на регистрацию заявления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал.

Специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет принятые документы руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением комплекта документов поступает в администрацию МО СП «Курумкан».

3.2. Специалист администрации МО СП «Курумкан» в день поступления заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в администрацию МО СП «Курумкан».

3.3. Специалист администрации МО СП «Курумкан» проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства в течение 3 дней, с момента получения заявления после его регистрации.

3.4. При определении потребности гражданина в древесине для ремонта и реконструкции жилых домов, строительства и ремонта хозяйственных построек, отопления на подворье, строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд комиссия из специалистов администрации МО СП «Курумкан» в течении 15 дней выезжает на земельный участок для выявления потребности и составления акта о потребности в древесине для вышеуказанных целей. Акт о нуждаемости в древесине является приложением к постановлению (приложение 2).

3.5. При определении потребности гражданина в древесине для строительства жилого дома специалистом администрации МО СП «Курумкан» составляется акт о потребности в древесине для строительства жилого дома или для возведения жилого строения на дачном земельном участке (приложение 3).

В акте обследования жилищно-бытовых условий указывается потребность в древесине для ремонта дома, хозяйственных построек, изгородей и других строений.

В акте обследования земельного участка устанавливается потребность в древесине для строительства дома, возведения хозяйственных построек и других строений.

3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

3.7.Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем и подписывается Главой администрации МО СП «Курумкан».

3.8. Администрация МО СП «Курумкан» в течение 7 дней после поступления заявления специалисту готовит ­   проект Распоряжения администрации МО СП «Курумкан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд, передает его для подписания Главе администрации МО СП «Курумкан».

3.9. Распоряжение в течение 5 дней после его подписания готовится к выдаче заявителю.

3.10. Общий срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 дней. Последовательность выполнения каждой процедуры изложена в Блок-схеме
(приложение 4).

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и Главой.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

-проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения руководителя сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе администрации МО СП «Курумкан». На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671640, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Школьная,2;

б) по электронной почте: admkurumkan@yandex.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления admkurumkan@yandex.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.8. 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:

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

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

в) 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.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par328) настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par291) настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Приложение 1 к административному регламенту**

**«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

|  |
| --- |
| Главе МО СП «Курумкан»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для граждан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - для юридических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лиц)Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дом. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Раб. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сот. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ Доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представляемого гражданина) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче Распоряжение администрации МО СП «Курумкан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд**

Прошу выдать Распоряжение администрации МО СП «Курумкан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Указание нужд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для строительства жилого дома, для ремонта и реконструкции жилого дома, для строительства и ремонта хозяйственных построек, для отопления на подворье, для строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд - до 5 куб.м, для возведения жилого строения на дачном земельном участке без права регистрации проживания в нем.)

К заявлению прилагаю:

 - правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое помещение (копии);

 - паспорт (копию, все заполненные листы).

- схема расположения земельного участка.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (дата) (Подпись)

**Приложение 3 к административному регламенту**

**«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

**Акт
обследования земельного участка**

с. Курумкан

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения земельного участка, ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалистами Администрации МО СП «Курумкан»

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

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

проведено обследование земельного участка, при этом установлено следующее:

1. Земельный участок принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., вид права

на основании документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение, постановление органа местного самоуправления

2. Размер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Информация о наличии на земельном участке строений:

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

4. Подписи специалистов:

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

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

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

5. Подпись заявителя:

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

6. Замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

 **к административному регламенту**

**«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

Заявитель представляет в администрацию МО СП «Курумкан» заявление о выдаче Распоряжения администрации МО СП «Курумкан» о подтверждении потребности в древесине для собственных нужд.

и прилагаемые к нему документы

Заявление поступает в администрацию МО СП «Курумкан». Глава передает заявление и предоставленные документы должностному лицу администрацию МО СП «Курумкан», ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Должностное лицо администрацию МО СП «Курумкан», ответственное за проверку представленных документов проводит проверку документации на соответствие требованиям законодательства

Соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства

Да

Нет

 Специалист администрацию МО СП «Курумкан» составляет акт о потребности в древесине, выдает Распоряжения администрацию МО СП «Курумкан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Специалист администрацию МО СП «Курумкан» готовит заявителю отказ в предоставлении услуги

Специалист Комитета готовит заявителю отказ в предоставлении услуги

**Приложение к административному регламенту**

**«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

**Акт
обследования жилищно-бытовых условий**

с. Курумкан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения жилого дома

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

Специалистами Администрации МО СП «Курумкан»

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

На месте произвели проверку жилищно-бытовых условий заявителя, при этом установлено следующее:

1. Жилой дом принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому, Ф.И.О., вид права

на основании документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение, постановление органа местного самоуправления

2. Жилой дом расположен на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Указываются сведения о правообладателе, виде права, размере земельного участка

3. Характеристика жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жилой дом каменный, деревянный, иной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.Указанное жилое помещение находится в

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

 Удовл, неудовлетворительном состоянии, требует ремонта, реконструкции

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

 Где именно и в чем

5. На прилегающем земельном участке имеются следующие хозяйственные постройки:

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

Из них в ремонте нуждаются

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

Также необходимо строительство следующих хозяйственных построек:

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

6. Необходимость возведения и строительства изгородей, навесов и др.

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

 Требуется или не требуется

. Подписи специалистов:

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

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

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

5. Подпись заявителя:

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

6. Замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_