**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.12.2020 №96

с. Нарга

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=0) Томской области от 09 августа 2007 года N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд", руководствуясь Уставом муниципального образования Наргинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Информационном бюллетене Наргинского сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Наргинского сельского поселения М.Т.Пономарев

Приложение

к постановлению Администрации

Наргинского сельского поселения

от 28.12.2020 N 96

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ВКЛЮЧЕНИНЕ ИХ В СПИСОК, НУЖДАЮЩИХСЯ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации Наргинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - муниципальная услуга) а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан муниципальным образованием Наргинское сельское поселение, на основании [части 1 статьи 13](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=131) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии [Лесным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12050845&sub=0) Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. N 200-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=0) Томской области от 9 августа 2007 г. N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд"

1.2. Круг заявителей.

3. Заявителями являются граждане - физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, либо их уполномоченные представители, действующие по доверенности, заверенной нотариально, с предъявлением документа, подтверждающего личность заявителя или его представителя. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4. Администрация поселения находится по адресу:

636346, ул. К.Маркса, 41, с. Нарга Молчановского района Томской области

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс 8(38 256) 32-495

Адрес электронной почты: **nargaposelenie@yandex.ru**

Адрес сайта муниципального образования Наргинское сельское поселение в сети Интернет:**www.** **narga.tomsk.ru.**

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, уполномоченный на ведение учета граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

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

- лично при обращении к должностному лицу Администрации;

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 4 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 4 к административному регламенту;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципального образования Наргинское сельское поселение в сети Интернет: **narga.tomsk.ru.**.

- на информационных стендах в Администрации: по адресу, указанному в Приложении 4 к административному регламенту;

- посредством автоматизированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области**": http://pgs.tomsk.gov.ru/;**

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **http://www.gosuslugi.ru/;**

- при обращении в многофункциональный центр (далее по тексту - МФЦ).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение и на информационном стенде в помещении Администрации Наргинского сельского поселения);

- блок-схема (Приложение 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам (Приложение 2);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются управляющим делами Администрации Наргинского сельского поселения.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени работы специалиста;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

10. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной связи.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

11. Муниципальная услуга "Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд".

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

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Наргинское сельское поселение. Ответственным за предоставление услуги является заместитель Главы Наргинского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с комиссией, по рассмотрению вопросов о признании граждан, нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд (далее - Комиссия).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) о признании гражданина, нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд и включении его в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

2) об отказе в признании гражданина, нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд.

Гражданин признается нуждающимся в древесине для собственных нужд в зависимости от целей, с учетом срочного интервала с момента предыдущего признания данного гражданина нуждающимся в древесине в сроки, установленные [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=0) Томской области от 9 августа 2007 года N 165-ОЗ.

13.1 Администрация Наргинского сельского поселения дважды в год в срок с 01 до 10 июня и с 01 до 10 ноября текущего года формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и в срок до 10 ноября и 10 июня соответственно направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) Администрация  формирует список граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, и ежемесячно направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

16. При обращении Заявителя в электронном виде (по электронной почте, на официальный сайт Администрации Наргинского сельского поселения) в течение 10 календарных дней со дня получения электронной почты, открытия сайта.

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

18. Предоставление муниципальной услуги администрацией Наргинского сельского поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Наргинского сельского поселения:

- [Конституция Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0);

 - [Лесной кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12050845&sub=0) Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. N 200-ФЗ;

- [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Закон](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=0) Томской области от 9 августа 2007 г. N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

- Устав муниципального образования "Коломинское сельское поселение".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Наргинского сельского поселения с заявлением о включении в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд по форме согласно Приложению N 1 к настоящему регламенту.

Заявление представляется лично заявителем или уполномоченным им лицом в Администрацию Наргинского сельского поселения, в соответствии с графиком приема заявителей или запросом по электронной почте.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение в сети Интернет: **narga.tomsk.ru.**

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселенияпо адресу, указанному в Приложении 4 к настоящему регламенту.

19.1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

20. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

2) для строительства индивидуального жилого дома:

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

- разрешение на строительство.

3) для строительства хозяйственных построек:

- договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

4) для ремонта объекта недвижимости:

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

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

- договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

- разрешение на строительство;

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

6) для нужд отопления вновь прибывшие граждане из других поселений предоставляют документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

Граждане нуждающиеся в древесине для собственных нужд отопления жилых помещений, отопления бань, включаются в список без заявления на основании информации находящейся в похозяйственной книге.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично (по собственному желанию) заявитель предъявляет специалисту Администрации Наргинского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в настоящем пункте административного регламента документов для сверки.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

22. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

23. Заявление, документы, необходимые для принятия на учет граждан, могут быть направлены в орган местного самоуправления Наргинского сельского поселения с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Заявление, документы и (или) информация, необходимые для принятия на учет граждан, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2110), [21.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представляются в органы местного самоуправления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

а) лично или через законного представителя при обращении в орган местного самоуправления;

б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию Наргинского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде через электронную почту Администрации Наргинского сельского поселения **nargaposelenie@yandex.ru**

Администрация Наргинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилой дом, строения и т.п.), если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

26. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 25 административного регламента, специалист Администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен Федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги по запросу заявителя, требуется получение согласия заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

27. Администрация 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, 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

28. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Наргинского поселения по собственной инициативе.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего регламента;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 19 - 20 настоящего административного регламента;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

5) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Форма ответа при отказе в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

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

30. Администрация Наргинского сельского поселения вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

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

- в запросе не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

- земельный участок, принадлежащий гражданину на праве собственности или аренды, на котором предполагается строительство индивидуального жилого дома и (или) строительства хоз.построек, строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, расположен за пределами территории муниципального образования Наргинское сельское поселение;

- в случае отсутствия оснований, для признания гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, в соответствии с [частью 1](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=0) и [частью 4 статьи 10](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=10) Закона Томской области от 9 августа 2007 N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд".

31. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа предоставлении муниципальной услуги.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Наргинского сельского поселения бесплатно.

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

36. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей.**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Наргинского сельского поселения.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Наргинского сельского поселения в сети Интернет.

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

39. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

43. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

46. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 2-х раз.

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением - 1 раз.

51. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2**.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

52. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

53. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. При представлении заявления 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.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

56. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

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

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результатов муниципальной услуги.

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления (по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по включению гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд и прилагаемых к нему документов согласно приложению 2 к административному регламенту.

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

63. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю в течение 5 календарных дней необходимо представить в администрацию Наргинского сельского поселения оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

64. Специалист Администрации устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

65. Специалист устанавливает предмет обращения, т.е. выясняет, для каких целей требуется древесина получателю услуги.

66. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов.

67. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).**

68. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Наргинского сельского поселения, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

70. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

71. Для предоставления муниципальной услуги по включению гражданин в список, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд, администрация поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области, ОГКУ "Государственный архив Томской области" в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или на земельный участок;

2) Отдел по земельным вопросам Администрации Молчановского района, осуществляющий оформление и выдачу документов на аренду земельных участков.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

73. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

74. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен на срок, в который осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

Специалист Администрации дважды в год в срок с 01 до 10 июня и с 01 до 10 ноября текущего года представляет заявления и документы Заявителей в Комиссию 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.

76. Комиссия принимает решение о включении (отказе) заявителя, в качестве нуждающегося в заготовке древесины для собственных нужд.

77. Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

78. По решению Комиссии формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, который утверждается постановлением Администрации Наргинского сельского поселения.

79. Администрация Наргинского сельского поселения на основании [Закона](http://municipal.garant.ru/document?id=7701484&sub=0) Томской области от 9 августа 2007 N 165-ОЗ дважды в год в срок до 10 июня и 10 ноября формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, а также в Департамент Лесного хозяйства Томской области.

80. В случае отсутствия или несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента (в соответствии с пунктами 19, 20, 25 настоящего регламента), специалист готовит и в письменной форме и направляет заявителю уведомление об отказе во включение в списки граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд за подписью Главы Наргинского сельского поселения (Главы Администрации) с указанием причин отказа.

81. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд (либо отказе во включении гражданина в список).

**3.4. Выдача результатов муниципальной услуги.**

82. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о включении (отказе) заявителя, в качестве нуждающегося в заготовке древесины для собственных нужд.

Специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

83 . Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме уведомления, о включении гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд, либо отказе во включении в указанный список (с обоснованием отказа) осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией соответствующего решения, подписанного Главой администрации Наргинского сельского поселения.

84. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, о включении гражданина в список, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд, либо, отказе о включении гражданина в список, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд, и выдаче решения, подписанного Главой Администрации Наргинского сельского поселения (с обоснованием отказа).

85. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Наргинского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) конечным административным действием при предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю ответственным сотрудником администрации уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения Главой администрации Наргинского сельского поселения.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4**.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

86. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

87. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.

**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**

88. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

89. Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

90. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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**

92. Контроль со стороны администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Наргинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих**

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

93. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, 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.

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

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; http://pravo.minjust.ru/ - /document-relations/12177515/1/0/110108

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

96. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Наргинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Наргинское сельское поселение, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

97. Жалоба должна содержать:

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

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:

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

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

- 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;

- иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации 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).

100. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **narga.tomsk.ru/;**

- электронной почты по адресу**: nargaposelenie@yandex.ru**

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

102. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

103. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Наргинского сельского поселения.

103. 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.

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

105. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы 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.

106. 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 органе.

**5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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.

**5.4. Результат рассмотрения жалобы**

108. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 административного 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).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.**

114. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

115. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

116. 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.

117. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

118. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Наргинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Прием заявлений граждан и включение их в список,

нуждающихся в древесине для собственных нужд"

В администрацию

Наргинского сельского поселения

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_,

Проживающий в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу включить меня в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд на (нужное подчеркнуть):

- строительство индивидуального жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м3 ;

- строительство хозяйственных построек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м3 ;

- ремонт объектов недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м3 ;

- заготовку древесины для печного отопления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м3 ;

- заготовку древесины для отопления бань\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м3 .

К данному заявлению прилагаются копии документов:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд"

### Перечень документов,

### необходимых для предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений граждан и включение их в список,

### нуждающихся в древесине для собственных нужд"

|  |  |
| --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование документа** |
| **Документы, которые заявитель должен представлять самостоятельно:** |
| 1. | Документы, удостоверяющие личность гражданина:- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;- паспорт моряка;- удостоверение беженца. |
| 2. | Заявление по форме о включении в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд |
| 3. | Разрешение на строительство (для строительства или реконструкции жилого дома, для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров) |
| **Документы, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, либо представляются по собственному желанию заявителя:** |
| 3. | **Для строительства индивидуального жилого дома:**- договор аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;**-**разрешение на строительство |
| 4. | **для строительства хозяйственных построек:**- договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком |
| 5. | **для ремонта объекта недвижимости:**- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости |
| 6. | **для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:**- договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;- разрешение на строительство;- документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров; |
| 7. | **для нужд отопления жилых помещений, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением**:- наличие жилого помещения и/или хозяйственных построек с печным отоплением. |

Приложение N 3

к административному регламенту

"Прием заявлений граждан и включение их в список,

нуждающихся в древесине для собственных нужд"

### БЛОК-СХЕМА

### общей структуры по представлению муниципальной услуги

### "Прием заявлений граждан и включение их в список,

### нуждающихся в древесине для собственных нужд"

Обращение Заявителя

(устно, с запросом лично, почтовым отправлением,

электронной почтой, через сайт)

Прием документов, представленных заявителем, регистрация запроса о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

Сбор недостающих документов через в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение представленных заявлений и документов граждан Комиссией и вынесение решений о признании граждан, нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

Принятие решения (постановление Администрации) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд, формирование списка граждан

Положительное

(направление заявителю уведомления)

Отрицательное

(направление уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд с обоснованием оснований отказа)

--------- --------

Направление списка граждан, признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд в орган, уполномоченный на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений и в Департамент лесного хозяйства Томской области

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 4

к административному регламенту

""Прием заявлений граждан и включение их в список,

нуждающихся в древесине для собственных нужд"

### Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Наргинское сельское поселение"

Место нахождения: ул. Карла Маркса, 41, с. Нарга Молчановского района Томской области

Почтовый адрес: ул. Карла Маркса, 41, с. Нарга Молчановского района Томской области,636346

График работы Администрации Наргинского сельского поселения и приема заявителей:

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактный телефон /факс: 8(38-256) 32-495

Адрес электронной почты **nargaposelenie@yandex.ru**

Адрес сайта муниципального образования "Наргинское сельское поселение" в сети Интернет: **narga.tomsk.ru.**

### Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: ул. Димитрова, 15 с.Молчаново Молчановского района Томской области

Почтовый адрес: *636330, ул.* Димитрова, 15 с.Молчаново Молчановского района Томской области

**График работы МФЦ**:

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

Телефон: 8 (38-256) 23-228

Центр телефонного обслуживания: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

Адрес электронной почты: inform1@mfc.tomsk. ru

Официальный сайт МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.mfc.tomsk.ru

**Выездная работа специалистов МФЦ** в Наргинское сельское поселение: **каждый понедельник**

**Время работы**: с 10:00 до 13:00

**Место приема**: ул. Карла Маркса, 41, с. Нарга Молчановского района Томской области

Приложение 5

к административному регламенту

"Прием заявлений граждан и включение их в список,

нуждающихся в древесине для собственных нужд"

"

### АДМИНИСТРАЦИЯ НАРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

при приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

которые предоставил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

с целью предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

УСТАНОВИЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина отказа - основания, указанные в 29 Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Глава Наргинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_