**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСИНОВСКИЙ РАЙОН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **\_**06.08.2012 г**\_\_** №  **\_\_**79**\_\_\_\_\_\_**

**с.Новиковка**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» и Постановлением Главы Администрации Новиковского сельского поселения от 05.12.2011 г № 99 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новиковского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области» согласно приложению.

2. Заместителю Главы Новиковского сельского поселения по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Курочкину П.А.. обеспечить предоставление муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в установленных Советом местах

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Новиковского сельского поселения

Глава Новиковского сельского поселения

(Глава администрация) С.Л.Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Новиковского сельского поселения  от \_06.08.12 г\_\_ № \_79\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по включению в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

- Уставом муниципального образования «Новиковское сельское поселение.»

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Новиковского сельского поселения.

4. Настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрация Асиновского района

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области» предоставляется Администрацией Новиковского сельского поселения и осуществляется через заместителя Главы Новиковского сельского поселения по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Новиковского сельского поселения, должностном лице, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно заместителем Главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Администрации Новиковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационных материалов, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

9. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

9.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к заместителю Главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Администрации Новиковского сельского поселения;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Новиковского сельского поселения.

9.2. Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9.3. Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

9.4. При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 9.2. и 9.3. настоящего Административного регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 9.2. и 9.3. настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

9.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

9.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем Главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Администрации Новиковского сельского поселения (далее - ответственный специалист) при личном обращении заинтересованных лиц.

- ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 20 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заместитель Главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Администрации Новиковского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц ответственный специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если заместитель Главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Администрации Новиковского сельского поселения не может в данный момент ответить на вопрос, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

11. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Новиковского сельского поселения.

Муниципальная услуга при письменном обращении предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не свыше 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не свыше 20 минут.

13. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения, заявления, жалобы;

- личную подпись лица;

- дату написания.

Письменное обращение оформляется согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Совместно с письменным обращением заявитель предоставляет документы, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе представить документы, указанные в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту по собственной инициативе.

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

14.1. Основания отказа в приеме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

14.2. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении для признания нуждающимся в древесине для собственных нужд, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным;

- предоставление совместно с письменным обращением в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

14.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

14.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

14.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

15.1. Действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

15.2. Принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы структурного подразделения, информационно-справочные системы, нормативно-правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора, методические материалы.

15.3. Корректно и внимательно относится к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений. О порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

16.1. Представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую нормативно-правовым актам.

16.2. Представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

16.3. Давать правовую оценку актов (решений) действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, иных обстоятельств и событий.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание, в котором размещается Администрация Новиковского сельского поселения оборудуется соответствующей информационной табличкой (вывеской). Входы в кабинет Администрации Новиковского сельского поселения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой с указанием наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация Новиковского сельского поселения, оборудуется места для парковки транспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

18. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

19. Требования к помещению, в котором осуществляется прием заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, из помещения.

**Раздел III**

**Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов от заявителя;

- первичная проверка документов;

- рассмотрение документов;

- предоставление муниципальной услуги.

21. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

22. Максимальный срок рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги установлен не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. Прием и регистрация документов от заявителя

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением о включении гражданина в список, нуждающегося в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения».

23.2. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию Новиковского поселения.

23.3. Заявление о включении гражданина в список, нуждающегося в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

23.4. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с п. 13. настоящего Административного регламента.

23.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

23.6. При поступлении обращения с комплектом документов посредством электронной почты специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в сроки, определенные п. 23.5. настоящего Административного регламента вносит информацию в «Журнал документов» электронной базы данных о поступившем обращении.

23.7. Специалист, ответственный за прием документов:

23.7.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя.

23.7.2. Устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

23.7.3. Составляет опись документов, представленных к заявлению о включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

23.7.4. Устанавливает: обращался ли ранее заявитель с обращением о включении в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд. В случае, если такие обращения были зарегистрированы, составляет справку о принятых решениях по данным обращениям.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут на одного заявителя.

23.8. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

23.9. Уполномоченное должностное лицо:

- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

24. Первичная проверка документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры первичной проверки документов является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

24.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительств написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

24.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

24.4. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

24.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

24.6. В случае, если обращение, указанное в п.п. 24.3. – 24.5. поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

24.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

24.7.1. Готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

24.7.2. В порядке делопроизводства направляет ответ уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

24.8. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

24.9. Специалист, ответственный за отправку документов, регистрирует и направляет ответ по почтовому адресу, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист, ответственный за отправку документов, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанный ответ в «Журнале документов» электронной базы данных.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

24.10. По результатам Административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

25. Рассмотрение документов

25.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

25.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также указанным в п. 13. настоящего Административного регламента.

25.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Администрацией Новиковского сельского поселения Порядком организации межведомственного взаимодействия направляет запросы с целью получения и приобщения к рассматриваемому заявлению документов согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

25.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, предоставляет письменное обращение заявителя, представленные им документы, а также документы, полученные согласно п. 25.3 настоящего Административного регламента, комиссии Администрации Новиковского сельского поселения по признанию граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд (далее - Комиссия).

25.5. Комиссия проводит обследование, осмотр земельного участка и недвижимого имущества заявителя на предмет соответствия обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении: наличие или отсутствие объектов недвижимости, расположенных на земельном участке; отсутствие или наличие центрального отопления и другое. По результатам проведенного обследования составляется акт.

25.6. После проведения обследования специалист, ответственный за производство по заявлению, выносит материалы по заявлению на рассмотрение Комиссии.

25.7. По результатам административной процедуры принимается решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

25.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 14. настоящего Административного регламента на основании решения Комиссии о не включении гражданина в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения.

25.9. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.10. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

25.11. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

25.12. Специалист, ответственный за отправку документов, регистрирует и направляет подписанное уведомление по почтовому адресу (с уведомлением о вручении отказа в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

25.13. Специалист, ответственный за отправку документов, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное уведомление в «Журнале документов» электронной базы данных.

25.14. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры рассмотрения документов – 14 календарных дней.

26. Предоставление муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 14. настоящего Административного регламента.

26.2. Решение о включении гражданина в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения, выносит Комиссия.

26.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку постановления Администрации Новиковского сельского поселения о включении гражданина в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения.

26.4. В случае отсутствия у заявителя правоустанавливающих документов на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки при решении вопроса о включении гражданина в список, нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек, постановление Администрации Новиковского сельского поселения о включении гражданина в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд, вместе со справкой (выпиской из решения Комиссии) о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома или хозяйственных построек направляется для согласования Главе администрации Новиковского сельского поселения.

26.5. Подписанное Главой Администрации постановление регистрируется в книге реги­страции постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге ре­гистрации и дата.

26.6. Администрация Новиковского сельского поселения два раза в год: до 1 февраля и до 1 июля, направляет сформированные списки граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения, в ОГУ «Томское управление лесами Филиал «Асиновское лесничество».

26.7. На основании постановления о включении гражданина в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю, в котором указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание включения в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения.

26.8. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект извещения уполномоченному должностному лицу для подписания.

26.9. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект извещения и подписывает его.

26.10. Специалист, ответственный за производство по заявлению, регистрирует и направляет извещение по почтовому адресу, извещение на обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть по желанию заявителя направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26.11. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное извещение в «Журнале документов» электронной базы данных.

26.12. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Новиковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

28**.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Новиковского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

29**.** Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел V**

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратится с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего к Главе Новиковского сельского поселения.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новиковского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Новиковского сельского поселения рассматриваются Главой администрации Новиковского сельского поселения.

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

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

32.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

32.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

32.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

32.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

32.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

32.6. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба должна содержать:

33.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия(бездействие) которых обжалуются.

33.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты ( при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

33.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

34. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случаях, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации Новиковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

35. Жалоба, поступившая в администрацию Новиковского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой администрации Новиковского сельского поселения в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новиковского сельского поселения, должностного лица администрации Новиковского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока е пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен на основании положений действующего законодательства Российской Федерации.

36. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новиковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

36.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новиковского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

36.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то Главой администрации Новиковского сельского поселения принимается решение о применении меры дисциплинированной ответственности к специалисту, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области, настоящего административного регламента иных муниципальных правовых актов.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Новиковского сельского поселения принимает решение о незамедлительном направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения» |

**Администрация Новиковского сельского поселения**

**Адрес: ул. Совесткая, 14, с.Новиковка, Асиновский район, Томская область**

**Телефон**: 8(38241) 44220, тел./факс: 8(38241) 44220

**Адрес электронной почты:**  nselp@findep/tomsk/ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон |
| Курочкин Петр Александрович | Заместитель Глав Новиковского сельского поселения по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи | 8(38241) 4-41-87 |

**График работы Заместитель Главы Новиковского сельского поселения по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | прием граждан с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | прием граждан с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Среда | прием граждан с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | прием граждан с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | прием граждан с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения» |

Заместителю Главы Новиковского сельского поселения по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи

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

**(ФИО заявителя)**

**Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу включить меня в список граждан, нуждающихся в древесине для**

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

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

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

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (подпись) (ФИО заявителя)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения» |

**ОПИСЬ**

**документов к заявлению о признании гражданина о включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд**

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

**(ФИО заявителя)**

1. **Копия документа, удостоверяющего личность:**

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

**2. Копии предоставленных документов:**

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

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

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

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

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

**Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО заявителя)**

**Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО специалиста принявший документы)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, представляемых гражданином для включения в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд**

1. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, для строительства хозяйственных построек:

- договор аренды земельного участка или иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек:

- правоустанавливающий документ на индивидуальный жилой дом или на хозяйственный постройки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров при наличии следующих оснований:

- договор аренды земельного участка или иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

- договор аренды земельного участка или иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или из законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт на распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

6. В случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги 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, и которая имеется в распоряжении Администрации Новиковского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель предоставляет свое согласие на обработку указанной информации. Согласие может быть представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистом, ответственным за производство по заявлению, на основании межведомственного запроса**

1. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право пользования гражданином земельным участком;

- копия разрешения на строительство (реконструкцию), выданного уполномоченным органом.

2. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для строительства хозяйственных построек:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право пользования гражданином земельным участком.

3. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки.

4. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров при наличии следующих оснований:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право пользования гражданином земельным участком;

- копия разрешения на строительство (реконструкцию), выданного уполномоченным органом.

5. Документы, необходимые для включения гражданина в список, нуждающихся в древесине, для ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право пользования гражданином земельным участком.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения» |

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Включение граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Новиковского сельского поселения»

Включение гражданина в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

услуги

Уведомление об отказе

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения

Контроль за предоставлением муниципальной услуги