**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**( в ред. постановления от 28.06.2021 №42, в ред. постановления от 20.06.2022 № 45, в ред. постановления от 07.07.2023 № 45 )**

 28.02.2019 № 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

В целях реализации на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 27 «Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд.»

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органа местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

Глава поселения В.Н.Бессмертных

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

от 28.02.2019 № 15

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях обеспечения:

а) определения порядка и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения:

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);г)

г) по средство размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее-«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>

д) посредством размещения на информационном стенде в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

1.3.2. Место нахождения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар,ул.Центральная, 17

Контактный телефон: (838257) 3 52 35.

Адрес электронной почты: u-bakch@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: https://u-bakchar.ru.

График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

* понедельник 9-00 до 17-00 час.
* вторник - пятница 9-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час. ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Консультации по вопросам предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, осуществляются ведущим специалистом Администрации, контактный телефон (838257) 3 52 35.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: https://u-bakchar.ru

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/;

в) на информационном стенде в Администрации Усть-Бакчарскогоо сельского поселения.

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

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться путём личного обращения или посредством телефонной связи к ведущему специалисту Администрации.

 б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приёма документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

 в) в любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: https://u-bakchar.ru Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> и путем использования информационных стендов.

а) На информационном стенде размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющие приём и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

б) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: https://u-bakchar.ru размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

в) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Чаинский отдел), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и других документов:

**Адрес: 636460, Томская область, Подгорное, ул.Ленинская. 20а**

**Телефон  для справок: 8 (38257) 2 24 76.**

Официальный сайт: <http://www.to70.rosreestr.ru/>.

**Время приема заявителей:**

Понедельник-четверг 8.45-18.00
пятница 8.45-11.45
Суббота, воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

1.3.6. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация Усть-Бакчарского сельского поселения.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Чаинский отдел).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд;

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

2.3.2 Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Администрация поселения) ежегодно в срок **до 1 ноября** текущего календарного года формируют списки граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, на очередной календарный год и в срок **до 10 ноября** направляют их исполнительному органу Томской области, уполномоченному  в области лесных отношений, по установленной форме.

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

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

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

( в ред. постановления от 07.07.2023 № 45)

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

( В ред. постановления от 07.07.2023 № 45)

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» ("Собрание законодательства Томской области", 31.08.2007, N 8(25).

-Уставом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

«2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

1) заявление о включении в список нуждающихся в древесине по форме, согласно приложения №1 к настоящему регламенту

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

3) **для строительства объекта индивидуального жилищного строительства:**

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

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

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

- В случае, установленном частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (в ред. от 15.03.2023) гражданин включается в список граждан, нуждающихся в древесине  для строительства объекта индивидуального жилищного строительства при наличии следующих оснований:

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

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

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

4) **для строительства хозяйственных построек:**

- документ о правах гражданина на земельный участок, используемый для строительства хозяйственных построек.

**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:**

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

- разрешение на строительство;

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

7) **для нужд отопления жилых помещений, бань:**

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

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

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

. ( в ред. постановления от 07.07.2023 № 45)

2.6.2 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Усть-Бакчарского сельского поселение, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) **для строительства объекта индивидуального жилищного строительства:**

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

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

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

- В случае, установленном частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (в ред. от 15.03.2023) гражданин включается в список граждан, нуждающихся в древесине  для строительства объекта индивидуального жилищного строительства при наличии следующих оснований:

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

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

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

2) **для строительства хозяйственных построек:**

- документ о правах гражданина на земельный участок, используемый для строительства хозяйственных построек.

**3) для ремонта объекта недвижимости:**

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

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

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

- разрешение на строительство;

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

5) **для нужд отопления жилых помещений, бань:**

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

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

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

 ( в ред. постановления от 07.07.2023 № 45)

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения:

- в письменном виде по почте;

- лично, либо через своих представителей;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения.

Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

– от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.». ( в ред. постановления от 28.06.2021 № 42)

**2.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов;

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме и (или) документы, прилагаемые к заявлению, не заверены электронной подписью или заверены электронной подписью не соответствующей требованиям федеральных законов и (или) иным нормативным правовым актам.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента;

- заявитель обратился за повторным предоставлением права на заготовку древесины для собственных нужд до истечения сроков, установленных в части 1 статьи 10 Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, в том числе в электронной форме. При поступлении заявления в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём поступления. О регистрации делается запись в журнале учёта входящих документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения с обратившимися должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Кабинет, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

2.14.3. Рабочее место специалиста Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Места для ожидания и приёма заявителей оборудуются стульями, столами и должны обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.». На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.

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

2.15.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, направления заявления в письменном виде по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.15.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги, при этом максимальная продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 мин. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды.

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

 Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, по справочному телефону (838257) 3 52 35, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

2.16.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2.16.2. Размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями.

2.16.3. Заявитель может подать заявление через , Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf.

2.16.4. Заявление в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.16.5. Электронные копии (электронные образы) документов, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи, кроме документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а именно:

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом (лицами), - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

2.16.7. При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

 2.16.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**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**

**3.1. Административные процедуры**

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

1) Прием заявлений граждан о включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

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

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявлений граждан о включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры: является поступление в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения заявления по форме согласно приложению № 1 настоящего регламента и документов, установленных п. 2.6.1. настоящего регламента;

3.2.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является ния – управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – специалист).

3.2.3. При поступлении заявления при личном обращении заявителя, либо его представителя, специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист проверяет юридическую силу представленных документов, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.4. Общий максимальный срок приёма документов при личном обращении заявителя, либо его представителя, не может превышать 25 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты либо иных доступных способов доставки документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов либо регистрация уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета исходящих документов.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По итогам проверки сведений и рассмотрения представленных документов специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов, сведений или информации.

3.3.3. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

а) договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

б) документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров.

3.3.4. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Чаинский отдел);

- Администарция Усть-Бакчарского сельского посеелния.

3.3.5.В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 3.3.3., данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.6. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.7. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет в органы и организации указанные в пункте 3.3.4. настоящего регламента межведомственные запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения:

- документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного ответа в журнале входящих документов.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, либо предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении осуществляет комиссия по рассмотрению вопросов о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд (далее – Комиссия).

3.4.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссией принимается решение о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе включения гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3.4.5. В зависимости от принятого Комиссией решения управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

- подготавливает проект постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- обеспечивает согласование в установленном порядке проекта постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе Усть-Бакчарского сельского поселения;

- После подписания Главой Усть-Бакчарского сельского поселения постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд осуществляется его регистрация в журнале регистрации постановлений.

3.4.7. Постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов и направляет в адрес заявителя любым способом, позволяющим достоверно установить получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящих документов.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения 1 раз в месяц Главой Усть-Бакчарского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых (осуществляются Главой Усть-Бакчарского сельского поселения 1 раз в месяц) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственных должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения) соблюдения и исполнения специалистами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения норм действующего законодательства, положений настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной или устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, принятое или осуществленное (неосуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

7) отказ Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностного лица Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения – Главе Усть-Бакчарского сельского поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.  Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не даётся:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддаётся прочтению (о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения (о данном решении гражданин уведомляется);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностного лица Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Главе Усть-Бакчарского сельского поселения

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

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

**Блок - схема**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений граждан о включении их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (Постановление о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд либо уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе Усть-Бакчарского сельского поселения, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

 Должность (подпись) ФИО