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

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 01.04.2019г. №23 |
| с.Баткат |

 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Баткатского сельского поселения «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Администрации Баткатского сельского поселения в сети «Интернет ([http:// www.batcat.tomsk.ru](http://___________.ru/))».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Баткатского сельского поселения Л.П.Радаева

Приложение

Утверждено постановлением администрации Баткатского сельского поселения

от «01» апреля 2019 №23

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Наименование муниципальной услуги и цель регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования «Баткатское сельское поселение» (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Баткатское сельское поселение».

**1.2.Описание категории заявителей**

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане - физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

 **2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд». Муниципальную услугу предоставляет администрация Баткатского сельского поселения

**2.2.Результат муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-Постановление администрации Баткатского сельского поселения о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд;

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

**2.3.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте администрации Баткатского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Интернет-сайте gosuslugi.ru, многофункциональном центре.

**2.4.Информация об адресе, телефонах и графике работы Администрации**

Место нахождения МКУ «Администрация Баткатского сельского поселение»: 636141, Томская область, Шегарский район, с. Баткат, пер. Кооперативный,1, Электронная почта Администрации:  batcat@sibmail.com.

Телефон/факс Администрации: 8(38247) 34132.

График работы и приема заявителей МКУ «Администрация Баткатского сельского поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Вторник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Четверг: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Пятница: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

**Контактные (справочные) номера телефонов**

Тел. Факс 838247 34 132 Управляющий делами администрации поселения

 83824734109 Глава администрации поселения

 83824734143 Ведущий специалист по вопросам ЖКХ

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Мельниково (МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17;

 Электронная почта МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru;

 Телефон МФЦ 8(38247) 45 109; 8 800 350 08 50;

 График работы и приема заявителей МФЦ с. Мельниково:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 часов  |
| Воскресенье: | *выходной день* |

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.5.Сроки исполнения муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме, через многофункциональные центры - один календарный день со дня получения указанных документов.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

**2.6.Перечень нормативных правовых актов**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Лесной кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

-Закон Томской области от 09.08.2007 N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

-Устав муниципального образования «Баткатское сельское поселение».

**2.7.Документы, предоставляемые заявителем, дающие право на получение муниципальной услуги**

Заявителем представляются в администрацию Баткатского сельского поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется:

 1) договор аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2) 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 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.

-для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек:

 1) договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

-для ремонта объекта недвижимости:

1) документ, подтверждающего право собственности на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

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

1)договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2) разрешения на строительство;

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

-Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Баткатского сельского поселения, 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:

-Для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома:

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

2) 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, либо 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;

-Для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек:

1)договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок иливыписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

-Для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

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

2) разрешение на строительство;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены

в администрацию Баткатского сельского поселения с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт администрации Баткатского сельского поселения, через Интернет-сайт gosuslugi.ru, при личном обращении.

**2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210 - ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте

1.2 раздела 1 настоящего регламента;

-заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)непредставление документов, определенных [пункт](file:///C%3A%5CUsers%5Calm%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F%20%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%20527%20%D0%BE%D1%82%2001.10.2014%20%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%8B.doc#Par102)ом 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

2)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.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.Основания для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи.

Муниципальная услуга может быть предоставлена путем подачи заявления в многофункциональный центр.

**2.11.Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Баткатского сельского поселения.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для 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 выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию администрации Баткатского сельского поселения, пользование средства связи и информации. Вход в здание администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания администрации Баткатского сельского поселения размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалист администрации оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания администрации Баткатского сельского поселения, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты администрации Баткатского сельского поселения осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.».

Прием граждан осуществляется в здании администрации Баткатского сельского поселения.

У входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации Баткатского сельского поселения (далее – специалист):

Минимальное количество взаимодействий – 1;

Максимальное количество взаимодействий – 3.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через Интернет-сайт gosuslugi.ru.

При создании многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ) на территории администрации Баткатского сельского поселения оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п.2.7 раздела 2 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ. МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в администрацию Баткатского сельского поселения не позднее 9.30 часов следующего дня.

Администрация Баткатского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием и регистрация заявления заявителя;

-Рассмотрение заявления заявителя;

-Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

-Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;

-Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.Административная процедура "Прием и регистрация заявления заявителя".
-Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента от заявителя:

-при личном обращении;

-в виде почтового отправления;

-факсимильной связью;

-сообщения по электронной почте;

-через МФЦ;

-через Интернет-сайт gosuslugi.ru.

Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами Администрации Баткатского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

-Уполномоченное лицо регистрирует заявление в установленном порядке.

-Пакет документов, в соответствии с установленным порядком делопроизводства, направляется главе Администрации Баткатского сельского поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

-Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Административная процедура "Рассмотрение заявления заявителя":
-Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных в соответствии с пунктом

2.7 раздела 2 настоящего регламента.

-Специалист в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

-Результат административной процедуры: соответствие представленных документов

установленным требованиям;

-Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 календарных дней с

момента получения зарегистрированного заявления.

3.2.3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг":
-Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

-В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (одного) рабочего

дня специалист направляет запрос.

-Срок ожидания ответа - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.
-Специалист заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.
-Ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал - посредством курьерской доставки.
-Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.
Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.2.4.Административная процедура "Принятие решения о результате предоставления

муниципальной услуги».

-Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.
-По результатам рассмотрения заявления специалист, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя либо его представителя, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, с указанием причин отказа в письменном или электронном виде (приложение № 2 к настоящему регламенту).

-В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект постановления администрации Баткатского сельского поселения о признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд и направляет проект постановления на согласование в порядке делопроизводства администрации Баткатского сельского поселения.

-После завершения процедуры согласования специалист направляет проект постановления администрации Баткатского сельского поселения на подписание Главе Администрации Баткатского сельского поселения.

-Результат административной процедуры:

-Постановление администрации Баткатского сельского поселения о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд;

-Решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, с указанием причин отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 календарных дня.

3.2.5. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".
-Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение пяти календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.
-В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.
Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации.

-Заявитель может подать заявку через Интернет-сайт gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, указанных в [пункте](#Par101) 2.7 настоящего регламента (если требуются), в электронной форме.

-Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть оформлена только при наличии у заявителя электронной подписи.

-Заявление заверяется электронной подписью заявителя в обязательном порядке.

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

-Прием и регистрация заявления, поданного через Интернет-сайт gosuslugi.ru, официальный сайт администрации, осуществляется уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня.

-Уполномоченное лицо в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления передает специалисту. Специалист в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

-Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Интернет-сайте gosuslugi.ru по номеру электронной квитанции.

-Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте администрации и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги», или по телефону специалиста.

-Специалист отдела уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

-Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Интернет-сайте gosuslugi.ru, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Баткатского сельского поселения.

4.2 Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Баткатского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Администрации Баткатского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации Баткатского сельского поселения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5.. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.7.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих или работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Баткатского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы, в ответе заявителю предоставляется информация о действиях органа по незамедлительному устранению выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и сообщается, что следует предпринять заявителю для получения услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается. При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю аргументированно разъясняются причины принятого решения и порядок его обжалования

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Баткатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

 Главе Баткатского сельского поселения

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

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

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

Заявление

 Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине (испрашиваемый объем древесины (куб.м.) в пределах, установленных нормативов) для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Баткатского сельского поселения по предоставлению 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 Баткатского 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.

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

 Должность (подпись) ФИО

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Баткатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 14253данет | 1 | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления заявителя |
| Ответственный  | Управляющий делами |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления заявителя  |
| Ответственный | Специалист  |
| Вход | Рассмотрение заявления заявителя |
| Выход (результат) | Соответствие предоставленных документов установленным требованиям |
| Срок исполнения | 5 календарных дней |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист  |
| Вход | Подготовка запроса и направление в надлежащие структуры |
| Выход (результат) | Получение ответа на запрос |
| Срок исполнения | 5 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Принятие Решения о результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист  |
| Вход | Подготовка проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Постановление администрации Баткатского сельского поселения о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд |
|  | Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд |
| Срок исполнения  | 15 календарных дней  |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Специалист  |
| Вход | Решение о предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Выдача заявителю Решения |
| Срок выполнения | 4 календарных дня со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги |
| Комментарии | - |

 Образец заполнения заявления

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Баткатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

 Главе Баткатского сельского поселения

 от Иванова Ивана Ивановича

 проживающего по адресу:

 Томская область, МО «Баткатское сельское поселение»,

 с.Баткат, ул. Пионерская, д.4, кв.2

 тел. 8 9130001000

Заявление

 Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине в объеме куб.м., в том числе: для: для отопления жилого дома ( куб.м.) и бани ( куб.м.).

 Дата: 20.05.2019

Подпись: Иванов И.И.