**Муниципальное казенное учреждение**

**администрация Нововасюганского сельского поселения**

**Каргасокского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2024 № 99

село Новый Васюган

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение»

В соответствии с [Лесным кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12150845/0) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/7801484/0) Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования Нововасюганское сельское поселение,

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения от 17.04.2017 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение»;

- постановление МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения от 19.06.2017 № 53 «О внесении изменений в постановление МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения от 17.04.2017 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение»;

- постановление МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения от 25.12.2018 № 104 «О внесении изменений в постановление МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения от 17.04.2017 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение».

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нововасюганского

сельского поселения П.Г. Лысенко

И.В. Воробьева

8 (382530 29393

Утвержден

постановлением

МКУ администрации Нововасюганского
сельского поселения

от 27.12.2024 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В СПИСОК НУЖДАЮЩИХСЯ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОВАСЮГАНСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=127457&date=30.12.2022) Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования Нововасюганское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://novovasyuganskoe-r69.gosweb.gosuslugi.ru/) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru).

4. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо - гражданин Российской Федерации (далее - заявитель). От имени заявителя может выступать физическое лицо, действующее на основании документов, подтверждающих полномочия представителя (далее - представитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

6. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание и предоставление муниципальной услуги, является МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю одного из следующих документов:

а) уведомления о включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - уведомление о включении);

б) уведомления об отказе во включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - уведомление об отказе)

2) принятие МКУ администрацией Нововасюганского сельского поселения распоряжения о включении граждан в список нуждающихся в древесине для собственных нужд и направление списка органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Лесной [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394113&date=30.12.2022) Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410706&date=30.12.2022) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422187&date=30.12.2022) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=127457&date=30.12.2022) Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поступившее в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения.

Специалист МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет:

1) прием письменных заявлений на личном приеме;

2) прием заявлений в электронной форме - с электронной почты МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения;

3) прием заявлений, направленных заявителем почтовым отправлением.

4) прием заявлений с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

2) заявление о включении в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд ([форма 1](#Par328), [форма 2](#Par383), [форма 3](#Par328), [форма 4](#Par383)), содержащее следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) адрес регистрации по месту жительства;

в) данные документа, удостоверяющего личность;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

д) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

е) контактные данные: телефон, электронная почта;

ж) цель заготовки древесины для определения ее качественных показателей;

3) при обращении за древесиной для строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

а) документ о правах заявителя на земельный участок, используемый для строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

б) 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 (или разрешение на строительство);

4) при обращении за древесиной для строительства хозяйственных построек: документ о правах заявителя на земельный участок, используемый для строительства хозяйственных построек;

для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

5) при обращении за древесиной для ремонта объектов недвижимости: документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

6) при обращении за древесиной для строительства строений для содержания пяти и более коров, принадлежащих гражданину на праве собственности:

а) документ о правах заявителя на земельный участок, используемый для строительства строений для содержания принадлежащих заявителю на праве собственности пяти и более коров;

для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

б) разрешение на строительство;

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

7) заявитель включается в список граждан, нуждающихся в древесине для нужд отопления жилых помещений, бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) при наличии 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;

для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

граждане, вновь прибывшие из других поселений, предоставляют документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

Документы, предусмотренные подпунктами 3 - 5, подпунктами «а», «б» подпункта 6, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 3](#Par91) - [6 пункта 11](#Par100) настоящего Административного регламента;

2) при повторном обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги до истечения сроков, установленных [частью 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=127457&date=30.12.2022&dst=100059&field=134) Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», а именно:

а) для строительства объектов индивидуального жилищного строительства предельный объем - 150 кубических метров древесины по хвойному хозяйству один раз в 30 лет;

б) для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров предельный объем - 100 кубических метров древесины по хвойному хозяйству один раз в 15 лет;

в) для ремонта объектов недвижимости предельный объем суммарно - 25 кубических метров древесины с долей хвойной древесины не более 60 процентов или по мягколиственному хозяйству один раз в 15 лет;

г) для строительства хозяйственных построек предельный объем - 25 кубических метров древесины один раз в 15 лет;

д) для нужд отопления жилых помещений (при отсутствии центрального отопления и газификации) предельный объем - 37 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

е) для нужд отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) предельный объем - 7 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

ж) для нужд отопления жилых строений и (или) хозяйственных построек, расположенных на садовых или огородных земельных участках, предельный объем - 5 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

3) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 3 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=127457&date=30.12.2022&dst=100197&field=134) Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

14. Для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), нормативы, установленные [частью 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=127457&date=30.12.2022&dst=100059&field=134) Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», применяются без временных ограничений. Нормативы, установленные пунктом 2 части 1 статьи 10 Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», увеличиваются на 50 процентов.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди при личном обращении с запросом и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

17. Информацию о способах подачи заявления и получении муниципальной услуги, порядке получения муниципальной услуги, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, гражданин может получить:

1) лично при обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по адресу: Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, ул. Советская, д. 49;

2) по телефону: 8 (38253) 2393 в часы работы МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения: понедельник-четверг с 9.00 до 17.10, перерыв с 13.00 до 14.00. Пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: novyjvasiugan@yandex.ru;

4) на официальном сайте муниципального образования Нововасюганское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://novovasyuganskoe-r69.gosweb.gosuslugi.ru/);

5) на информационных стендах МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения;

6) посредством ЕПГУ в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=30.12.2022) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на поступившее письменное заявление или заявление в электронной форме ответ готовится в письменном виде.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами органа (исполнителя): максимальное количество - 3, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

20. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

21. Запрос заявителя в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

22. Не допускается требовать от заявителя 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. 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

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

1) прием и регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги" является поступление в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения заявления и документов, определенных [пунктом 11](#Par79) настоящего Административного регламента:

1) в письменной форме в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

2) почтовым отправлением;

3) в электронной форме посредством электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Подгорнского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течение 1 рабочего дня со дня получения документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

Заявление, поступившее в письменной электронной форме с ЕПГУ регистрируется в день поступления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни прием и регистрация заявления осуществляются в следующий за выходным (праздничным) днем рабочий день.

В случае поступления запроса и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации запроса и прилагаемые к нему документы направляются Главе Нововасюганского для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня - со дня поступления запроса посредством почтовой или электронной связи.

25. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является получение и обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных [пунктом 11](#Par79) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы;

2) изучает поступившие документы, в том числе документы, поступившие по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию;

3) проводит проверку наличия всех документов для предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

27. Основанием начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение и передает его на подпись Главе Нововасюганского сельского поселения*.* В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](#Par79)3 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления оснований готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает на подпись Главе Нововасюганского сельского поселения.

Максимальный срок подписания проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) Главой Нововасюганского сельского поселения составляет два рабочих дня с момента получения проекта уведомления на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие подписанного документа, указанного в [пункте 2](#Par195)7 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем, в том числе:

1) при личном вручении;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений

29. Основанием для начала административной процедуры «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд» является наличие запросов о включении в Список граждан, поступивших в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его формирование в течение года, на основании поступивших запросов о включении в Список граждан.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги дважды в год в срок до 1 ноября и 1 июня формирует итоговый Список граждан на основании поступивших запросов граждан, проект постановления МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения об утверждении Списка граждан и направляет их Главе Нововасюганского сельского поселения на утверждение.

Глава Нововасюганского сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта постановления МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения утверждает Список граждан и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированный и утвержденный Постановлением МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения Список граждан.

Для формирования списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, отсутствуют.

[Блок-схема](#Par443) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация МКУ администрацией Нововасюганского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

4) рассмотрение заявления и представленных документов - 10 календарных дней;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 календарных дня;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения либо действий (бездействия) должностных лиц МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения.

31. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме заключается в следующем:

1) информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте муниципального образования Нововасюганское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://novovasyuganskoe-r69.gosweb.gosuslugi.ru/), на ЕПГУ;

2) осуществление заявителем административной процедуры "Формирование заявления".

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпунктах 1](#Par80), [3](#Par91) - [7 пункта 11](#Par100) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется вместе с прикрепленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#Par229)» настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#Par229)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

3) административная процедура «Прием и регистрация МКУ администрацией Нововасюганского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Специалист ответственный, за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

Электронное заявление, направленное заявителем с ЕПГУ, становится доступным для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ПГС).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

- производит действия в соответствии с [подпунктом 3 пункта 30](#Par246) настоящего Административного регламента;

4) административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

- производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- получает ответы посредством СМЭВ;

- производит рассмотрение заявления и документов;

5) административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

По итогам рассмотрения имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом уведомление о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Нововасюганского сельского поселения либо уведомление об отказе во включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Нововасюганского сельского поселения.

Сформированное уведомление направляется на подписание Главе Нововасюганского сельского поселения;

6) административная процедура «Получение результата предоставления муниципальной услуги».

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются в личный кабинет на ЕПГУ:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

- в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет Глава Нововасюганского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Глава Нововасюганского сельского поселения. Указанный контроль включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся один раз в два года. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги на основании распоряжения МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 приеме документов, представление 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 12](#Par106) настоящего Административного регламента. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения подаются Главе Нововасюганского 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.

37. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 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.

38. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=30.12.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 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.

40. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par304) 40 Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

 Форма 1

 Главе Нововасюганского сельского поселения

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей паспорт)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные данные (телефон, электронная почта):

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

Заявление

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд для отопления в объёме 37 куб.м.

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

 (указать наименование объекта недвижимости, адрес)

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

Приложение:

1) копия правоустанавливающего документа на право собственности объекта недвижимости (для граждан, вновь прибывших из других поселений):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения гражданина через доверенное лицо).

3) справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=30.12.2022&dst=100282&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения в целях оказания муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

 Форма 2

 Главе Нововасюганского сельского поселения

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей паспорт)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные данные (телефон, электронная почта):

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

Заявление

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд для строительства объекта индивидуального жилищного строительства в объеме 150 куб м.:

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

 (указать наименование объекта недвижимости, адрес)

Приложение:

1) копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) копия разрешения на строительство, копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации (заявителя и доверенного лица, в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

5) справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=30.12.2022&dst=100282&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения в целях оказания муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

Форма 3

 Главе Нововасюганского сельского поселения

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей паспорт)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные данные (телефон, электронная почта):

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

Заявление

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд

* для ремонта объекта ИЖС в объеме 25 куб.м.
* для строительства хозяйственных построек в объеме 25 куб.м. :

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

 (указать наименование объекта недвижимости, адрес)

Приложение:

1) копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) копия правоустанавливающего документа на право собственности объекта недвижимости (в случае нужд ремонта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации (заявителя и доверенного лица, в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

5) справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=30.12.2022&dst=100282&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в МКУ администрации Нововасюганского сельского поселения в целях оказания муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганское сельское поселение», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

Форма 4

 Главе Нововасюганского сельского поселения

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей паспорт)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные данные (телефон, электронная почта):

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

Заявление

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд для строительства строений для содержания пяти и более коров в объеме 100 куб.м.:

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

 (указать наименование объекта недвижимости, адрес)

Приложение:

1) копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды, иное): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) копия разрешения на строительство (в случае строительства строений для содержания пяти и более коров);

3) документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров (в случае строительства строений для содержания пяти и более коров);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации (заявителя и доверенного лица, в случае обращения гражданина через доверенное лицо);

6) справка из соответствующих органов о случившемся событии чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия).

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=30.12.2022&dst=100282&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения в целях оказания муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Нововасюганского сельского поселения», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

граждан и включение их в список нуждающихся в древесине

для собственных нужд на территории муниципального

образования Нововасюганское сельское поселение

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В СПИСОК НУЖДАЮЩИХСЯ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОВАСЮГАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной│

│ услуги - в день поступления в Уполномоченный орган. При поступлении │

│ заявления в выходные (праздничные дни) регистрация проводится на │

│ следующий за выходным (праздничным) рабочий день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение зарегистрированного заявления специалистом, │

│ ответственным за предоставление муниципальной услуги │

└────────────┬──────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│К заявлению приложены все│ │К заявлению не приложены документы,│

│ документы, необходимые │ │ необходимые для предоставления │

│ для предоставления │ │ муниципальной услуги │

│ муниципальной услуги │ │ │

└────────────┬────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 │ v

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов, и │

 │ │ получение ответа на них │

 │ └─────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных │

│ нужд, и направление списка в орган, уполномоченный на заключение │
│ договоров купли-продажи лесных насаждений │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘