

Администрация

муниципального образования сельского поселения

**«Верхнеилькинское»**

Заиграевского района Республики Бурятия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2020 г. № 6

Об утверждении административного регламента МО СП «Верхнеилькинское» по предоставлению

муниципальной услуги «Определение потребности

граждан в древесине для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ч.4 ст. 2 Закона Республики Бурятия от 07.09.2007 № 2455- III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд», Уставом муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское» по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы муниципального образования

сельского поселения «Верхнеилькинское»: Л.Г. Зубакина

Приложение к постановлению

Администрации МО СП «Верхнеилькинское»

От 22.06.2020г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕРХНЕИЛЬКИНСКОЕ» ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ ГРАЖДАН В ДРЕВЕСИНЕ**

**ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское» по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие потребность в древесине для собственных нужд, для строительства жилых домов и относящихся к следующим категориям граждан:

- гражданам, представившим документы, подтверждающие право на земельный участок, выделяемый под индивидуальное жилищное строительство, или решение органа местного самоуправления по месту жительства гражданина, подтверждающее признание ранее построенного жилого дома аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское» (далее – Администрация), и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ РБ»).

Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское» (далее – Администрация).

671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Ташелан, ул. Ленина, д. 29

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Ташелан, ул. Ленина, 29 .

Телефон приемной: 8(30136)55-264

Телефоны отдела 8(30136) 55-264

Факс: 8 (30136) 55-264

Электронный адрес: verchilka2012@yandex. ru

Официальный сайт в сети Интернет: mo.zaigraevo.ru.

Часы работы Органа МСУ: с понедельника по пятницу - с 08 час. 00мин до 16час 00мин., перерыв на обед - с 12час 00 мин до 13час 00мин, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела Администрации с понедельника по пятницу с 08 часов до 16 часов, перерыв на обед - с 12 час. до 13 часов.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте в сети Интернет: mo.zaigraevo.ru.;

- в центре телефонного облуживания ГБУ «МФЦ РБ» по номеру 8(30136)41101 или по номеру 8(30136)50-887;

- на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в зданиях администраций и ГБУ «МФЦ РБ».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами ГБУ «МФЦ РБ» и администраций районов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах администраций районов размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское» (далее - администрация).

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в ГБУ «МФЦ РБ» либо в администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд (Постановление. Приложение № 4);

- выдача решения об отказе в определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом РФ N210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», N 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия N2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в изданиях «Бурятия», N169, 12.09.2007г., Официальный вестник N 66, «Собрание законодательства Республики Бурятия», N 8-9 (101-102), 2007г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Для определения потребности в древесине заявитель предоставляет:

Заявление на имя руководителя администрации по месту нахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др.), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество, место жительства, адрес местонахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др.), целевое назначение древесины (по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд:

В целях определения потребности граждан в древесине администрация запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, жилой дом - в органах государственной регистрации прав собственности физических лиц на недвижимое имущество;

- решение органа местного самоуправления, подтверждающее признание ранее построенного жилого дома аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации;

- решение органа местного самоуправления о предоставлении дачного земельного участка для возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд:

а) гражданин не относится к категориям граждан, установленным в п. 1.2. Регламента;

б) в предоставленных документах выявлена недостоверная информация;

в) отсутствие потребности гражданина в древесине для собственных нужд согласно Акту обследования жилищно-бытовых условий;

г) в результате запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, выявлено отсутствие права заявителя на земельный участок, жилой дом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в администрацию регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через ГБУ «МФЦ РБ» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администраций районов, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этаже (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2;

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 98%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 98%).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление интересов заявителей при взаимодействии с администрациями районов, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредствам направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления;

б) рассмотрение заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие, подготовка и выдача решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в администрацию района;

б) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего административного регламента через ГБУ «МФЦ РБ».

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов регистрирует поступившие документы в журнале регистрации заявлений и направляет в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю администрации района.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист администрации:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является получение пакета документов руководителем администрации.

Руководитель администрации определяет исполнителя по заявлению и в порядке делопроизводства направляет ему документы для рассмотрения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры рассмотрение документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является не представление заявителем указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры рассмотрение документов составляет 3 рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие, подготовка и выдача решения» является получение руководителем администрации акта обследования жилищно-бытовых условий и акта обследования земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает выезд на место для составления акта обследования жилищно-бытовых условий и акта обследования земельного участка (согласно приложениям №2,3 к настоящему регламенту);

- оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий и акт обследования земельного участка.

Руководитель администрации с учетом результатов обследования принимает решение об определении потребности граждан в древесине или об отказе в определении потребности граждан в древесине и сообщает о принятом решении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- в порядке делопроизводства подготовку решения об определении потребности граждан в древесине или об отказе в определении потребности граждан в древесине;

- выдачу решения об определении потребности граждан в древесине или об отказе в определении потребности граждан в древесине или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ «МФЦ РБ» (если иной способ его получения не указан заявителем).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением административного регламента осуществляются руководителем администрации МО СП «Верхнеилькинское».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов администрации и ГБУ «МФЦ РБ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя администрации.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии.

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

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителем администрации поселения.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)**

**Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы.

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

- - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, в случае предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

-отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель администрации.

В случае отсутствия руководителя администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается руководителю администрации.

5.5. В случае поступления в администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Администрацией в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Администрации - verchilka2012@yandex. ru

5.15. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Администрации является глава МО СП «Верхнеилькинское» (т.8(30136)55264).

Часы приема:

понедельник, четверг с 08часов до 10 часов.

5.16. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать данное решение в установленном законом порядке.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Администрацией:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Определение потребности

граждан в древесине для собственных нужд»

Руководителю администрации

муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Адрес, телефон)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

Местонахождение земельного участка

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

мкр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок №\_\_\_

Заявление

Прошу выдать решение об определении потребности в древесине для:

(ненужное зачеркнуть)

- строительства жилого дома,

- ремонта и реконструкции индивидуального жилого дома,

- строительства и ремонта хозяйственных построек,

- строительства и ремонта ограждений.

Обязуюсь обеспечить свое присутствие для проведения обследования земельного участка, жилого дома в целях составления Акта обследования земельного участка или жилищно-бытовых условий.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Определение потребности

граждан в древесине для собственных нужд»

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

С. Ташелан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

начато: "\_\_" часов "\_\_" минут

окончено: "\_\_" часов "\_\_" минут

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

Адрес места нахождения жилого дома

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

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

Специалисты Администрации муниципального образования сельского поселения

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

на месте произвели проверку жилищно-бытовых условий заявителя, при этом установлено следующее:

1. Занимаемый жилой дом принадлежит

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

кому, Ф.И.О., вид права на основании документа

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

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

2. Жилой дом расположен на земельном участке

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

указываются сведения о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_правообладателе, виде права, размере земельного участка на основании документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Жилой дом состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество этажей \_\_\_\_\_\_.

4.Характеристика жилого дома

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

жилой дом каменный, деревянный, иной

5.Благоустройство жилого дома

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

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

водопровод, канализация, отопление: печное, центральное, автономное, другое

6. Количество человек, проживающих в данном жилом доме, - \_\_\_ человек.

7. Указанное жилое помещение находится в

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

удовл./неудовлетворительном состоянии требует ремонта, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

где именно и в чем

8. На прилегающем земельном участке имеются следующие хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из них нуждаются в ремонте:

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

Также необходимо строительство следующих хозяйственных построек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Необходимость возведения и строительства изгородей, навесов и др. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

требуется/не требуется, чего именно

10. Подписи специалистов: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Подпись заявителя: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Замечания

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