Администрация муниципального образования

 сельское поселение «Арзгун»

Курумканского района Республики Бурятия

**671635, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Арзгун, ул. Ген.Цыденова, 2; телефон: 8(30149) 92-1-47, факс: 8(30149) 92-1-57**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18

от 09 апреля 2012 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ ГРАЖДАН В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРЗГУН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района муниципальной услуги "Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун» Курумканского района согласно приложению.

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

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Арзгун» Б.Д. Цыренов**

Приложение№1

к Постановлению Администрации сельского поселения «Арзгун» Курумканского района

от 09 апреля 2012 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРЗГУН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ ГРАЖДАН В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРЗГУН» КУРУМКАНСКОГО РАЙОНА

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун» Курумканского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – собственникам земельных участков, индивидуальных жилых домов на территории муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района, имеющих потребность в древесине для ремонта и реконструкции жилых домов, строительства и ремонта хозяйственных построек, изгородей, навесов и иных собственных нужд, за исключением потребности в древесине для отопления.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица. Заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется заявителям:

1) по номеру телефона для консультаций по телефону Администрации сельского поселения «Арзгун» Курумканского района (далее – Администрация) – 8(30149) 92-1-57.

2) лично при обращении граждан к специалистам Администрации по адресу: 671635, Республика Бурятия, с. Арзгун, ул. Ген.Цыденова, 2. Адрес электронной почты: admarzgun@yandex.ru

 График работы: Понедельник – пятница с 8-30 до 12.00ч и с 13-30 до 18-00ч

Суббота, воскресенье выходной.

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (www. kurumkan.burnet.ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4) с использованием государственной информационной системы

5) размещается на информационных стендах Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону: 8(30149) 92-1-57 или с использованием электронной почты по адресу: admarzgun@yandex.ru

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

1.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8(30149) 92-1-57, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун» Курумканского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги также может принимать участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия, 671640, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13;

Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют сведения о заявителе по запросам Администрации, в срок, не превышающий:

1) 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

2) 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Законом Республики Бурятия «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 07.09.2007г. № 2455-III.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представленных заявителем:

- заявления на предоставление муниципальной услуги. В заявлении должны быть указаны: ФИО гражданина, ИНН или паспортные данные, место нахождения, контактный телефон, подпись, дата заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

-  доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя оформленной в соответствии с п.4, п.5 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

 - правоустанавливающие документы на земельный участок, индивидуальный жилой дом (свидетельство о государственной регистрации права, постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района, договор о предоставлении в бессрочное пользование, договор купли-продажи, дарения).

Бланки заявлений приведены в Приложении 1,2 к настоящему Административному регламенту;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, жилой дом – Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе запрашивать у заявителей предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением, без приложения необходимого

пакета документов, с приложением неполного пакета документов, заявлением, заполненным не полностью (отсутствие данных о заявителе, адреса, подписи (с указанием ее расшифровки).

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения в виде распоряжения с указанием сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, его месте жительства, адресе местонахождения земельного участка, жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др., целевом назначении древесины;

- отказ в выдаче распоряжения об определении потребности граждан в древесине для собственных нужд.

2.7. Общий срок предоставления услуги – 15 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с выездом специалистов Администрации на место для составления Акта обследования земельного участка или жилищно-бытовых условий заявителя

2.8. Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 20 мин.

2.9. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 2 дня.

2.10. Максимальный срок подготовки итогового документа о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца.

2.12. Максимальное время выдачи итогового документа о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.

2.13. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 20 мин.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги составляет 10 минут.

2.15.Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи составляет 5 мин. с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.16.Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации составляет 15 мин.

2.17. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставления заявителем документов, подтверждающих право на земельный участок, жилой дом, а также предоставление документов, не подтверждающих право на земельный участок, жилой дом;

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

- отсутствие потребности гражданина в древесине для собственных нужд согласно Акту обследования земельного участка (для строительства жилого дома) или жилищно-бытовых условий (для ремонта и реконструкции жилого дома).

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 20 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

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

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием документов;

- регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка итогового документа;

- выдача итогового документа.

3.2. Основанием для начала административной услуги по приему документов является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных в бланке Заявления.

3.7. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются специалистом.

3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, указанных в бланке Заявления, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.10. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главой сельского поселения.

Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 20 мин.

3.11. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения дела принятых документов.

Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и направляет заявление для исполнения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.13. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет полноту представленного пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги формирует и направляет запросы.

После поступления ответов приобщает документы и справки, полученные в организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявлению.

3.14. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа для предоставления муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Максимальный срок рассмотрения заявлений – 2 дня.

3.15. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи итогового документа является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов.

3.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, предусмотренные п.2.17 настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе сельского поселения для подписания.

3.17. Глава сельского поселения подписывает итоговый документ – письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа, либо передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

3.18. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет регистрацию итогового документа и передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.19. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении услуги, высылает итоговый документ - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа. В ходе общения с заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги при его наличии.

3.20. При обращении заявителя лично для получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – письменный отказ в предоставлении услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю итоговый документ – письменный отказ в муниципальной услуге.

Максимальный срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

В случае если при рассмотрении документов отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит распоряжение Администрации.

3.21. Глава сельского поселения подписывает итоговый документ – распоряжение Администрации и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документов, либо передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

3.22. Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует распоряжение Администрации и передает его специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.23. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, о предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа.

3.24. По обращению заявителя сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены итоговые документы, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итоговых документов и выдает заявителю распоряжение о предоставлении услуги.

Максимальный срок подготовки итоговых документов составляет 2 дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя). Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением Администрации назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

 Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на должностных лиц Администрации.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению Главой сельского поселения 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.

5.4. 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1. настоящего регламента.

Приложение 1

 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун» Курумканского района

Согласовано:

Глава муниципального образования

сельское поселение «Арзгун»

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Главе муниципального образования

сельское поселение «Арзгун» Курумканского района

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

 (Ф.И.О.)

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

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

Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение земельного участка

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

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

Заявление

 Прошу выдать решение об определении потребности в древесине для строительства жилого дома.

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

Приложение 2

 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун» Курумканского района

Согласовано:

Глава муниципального образования

сельское поселение «Арзгун» Курумканского района:

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Главе муниципального образования

сельского поселения «Арзгун» Курумканского района

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

 (Ф.И.О.)

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

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

Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение индивидуального жилого дома

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

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

Заявление

 Прошу выдать решение об определении потребности в древесине для ремонта и реконструкции индивидуального жилого дома, хозяйственных построек.

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

Приложение 3

 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района муниципальной услуги " Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун» Курумканского района

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

«Определение потребности граждан в

древесине для собственных нужд»

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Подготовка итогового документа |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача итогового документа

|  |
| --- |
| Внесение регистрационной записи в журнал учета о выдаче итогового документа. |

Предоставление услуги завершено

Предоставление услуги завершено