

**Буряад Улас**

**«Северобайкальск хото»**

**гэhэн нютаг засагай байгууламжын захиргаан**

**Республика Бурятия**

**Администрация муниципального образования «город Северобайкальск»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07 октября 2024г.№1077

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «город Северобайкальск»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06. 10.2003г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Северобайкальск», Администрация МО «город Северобайкальск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории муниципального образования «город Северобайкальск». Приложение № 1.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО г Северобайкальск № 1002 от 06.08.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории муниципального образования «город Северобайкальск».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования (газета «Северный Байкал» и на официальном сайте Администрации города <https://egov-buryatia.ru/gsevbk/>

Глава О.А. Котов

Кашина Светлана Владимировна 2-15-33

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Северобайкальск»

**от 07.10.2024 №1077**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «город Северобайкальск»

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определения потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются

физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее -заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (https://egov-buryatia.ru/gsevbk/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также непосредственно в помещении Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – Администрация).

Указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Администрации: г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб. 202\1.

График приема граждан:

Понедельник 14.00 - 17.00

Четверг 14.00 -17.00

Контактные телефоны: 8 (30130) 2 53 66, 8 (30130)2 19 68, 8 (30130) 2 15 33.

* + 1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации https://egov-buryatia.ru/gsevbk/,

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

- на информационных стендах Администрации.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «город Северобайкальск»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «г. Северобайкальск».

Администрация не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Советом депутатов муниципального образования «город Северобайкальск».

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РБ (далее - Управление Росреестра по Республике Бурятия);

- Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (далее - Бурприроднадзор);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - Решения) и порубочного билета в случаи необходимости отопления на подворье.

-отказ в выдаче решения администрации о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 рабочих дней, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- 35 рабочих дней, если заявление и документы поданы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.

2.4.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления «город Северобайкальск».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; (редакция от 26.03.2022)

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 1997-IV «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия»;

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

- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 20.06.2011 г. №667 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Распоряжением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.12.2015 г. №605 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых (осуществляемых) администрацией муниципального образования «город Северобайкальск» подлежащих переводу в электронный вид».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

[заявление](#P593) в письменной форме или в форме электронного документа о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее заявление), содержащее адрес для почтовых отправлений, контактные номера телефонов. (приложение №1).

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и при наличии печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в Администрацию с использованием Единого портала, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя лица, в интересах которого действует заявитель, оформленный в установленном порядке

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли-продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права.

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение: договор купли-продажи, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права.;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающего и/или право удостоверяющего документа на земельный участок и (или) копии распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которых не разграничена;

- копию раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации объекта строительства, реконструкции или капитального ремонта и копию разрешения на строительство, реконструкцию объектов строительства в случаях, если для осуществления работ требуется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

Заявитель имеет право по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E45C89AFC27F5E2B1A4DCA4813F6301A061AEC7DD1A51850751F44853A3FA069E2E0B8FA9C424A99C685549F378B0902B3DCD5CBN1r3F) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E45C89AFC27F5E2B1A4DCA4813F6301A061AEC7DD1A51850751F44853A3FA069E2E0B8FF9F491ECD84DB0DCF72C00401ACC0D5CB0C0F413ENFrDF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E45C89AFC27F5E2B1A4DCA4813F6301A061AEC7DD1A51850751F44853A3FA069E2E0B8FF9F491DCD80DB0DCF72C00401ACC0D5CB0C0F413ENFrDF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E45C89AFC27F5E2B1A4DCA4813F6301A061AEC7DD1A51850751F44853A3FA069E2E0B8FF9F491DCD80DB0DCF72C00401ACC0D5CB0C0F413ENFrDF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- не соответствие заявления форме, установленной приложением № 1 настоящего Регламента,

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента,

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие испрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) содержащийся в них информации;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- обращение гражданина за услугой чаще, чем установлено Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г №2455-III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. При личном обращении заявителя в Администрацию срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал составляет 1 рабочий день с момента получения заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.12.2. Муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=E45C89AFC27F5E2B1A4DCA4813F6301A061AEC7DD1A51850751F44853A3FA069E2E0B8FC9B4D159CD3940C9337941700AFC0D7C910N0rCF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.12.4. Для предоставления муниципальной услуги может использоваться информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Администрации (admsevbk@govrb.ru), через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=C2D5BF927E18829C0E6AC9181C7061A11AE616269323BCB7AF122A79431F9DB73561269F3DDA77031B77350FA19306323AD2F09236C01CC6zDd9B) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=82C143DB61BDFE099F95BF1EC5303FB3077D8C3B7BE27195CEFC41911670D5D387FDBCE642052AA42CB503BA515EF76A763038C72646B01EK04CC) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

- количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

- документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, Docx, rar, zip, jpg, jpeg, png (максимально допустимый размер файла-50 Мб);

- документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

- структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

Сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

2.12.6. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.13.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**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.**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) распоряжение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

- выдача итоговых документов.

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

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) распоряжение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, подготовка итогового документа;

- выдача итоговых документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#P76).1. посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. При личном обращении заявителя в Администрацию уполномоченный на прием документов специалист (далее- уполномоченный специалист):

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие форме, установленной приложениями № 5, № 6 настоящего административного регламента;

- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в [пункте 2.6](#P79).1. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления форме, установленной приложением № 5, № 6, или отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P79).1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель 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 ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления записывается дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с п.2.10. настоящего Регламента.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал ответственный исполнитель:

- распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал.

Уведомление о получении заявления и документов, поступивших посредством Единого портала, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. После регистрации заявление передается главе администрации муниципального образования «город Северобайкальск». Глава администрации поручает исполнение поступившего заявления ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, подготовка итогового документа».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) распоряжения

о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, подготовка итогового документа» является получение ответственным исполнителем заявления с пакетом принятых документов.

Ответственный исполнитель устанавливает наличие всех документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента, проверяет заявление на соответствие форме, установленной приложениями № 5, № 6 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в [п.](#P86) 2.6.2. настоящего Регламента документы, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в структурное подразделение МКУ КУГХ о предоставлении копии правоустанавливающих и/или право удостоверяющих документов на земельный участок и (или) копии распоряжения о размещении объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которых не разграничена;

- в структурное подразделение МКУ КУГХ о предоставлении сведений о наличии проекта планировки и межевания соответствующей территории и содержащихся в них сведений запрашиваемого объекта;

- в Управление Росреестра по Республике Бурятия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

Максимальный срок направления запросов - один рабочий день.

В случае получения ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в выдаче такого разрешения.

В день получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наличии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, ответственный исполнитель подготавливает документы, необходимые для получения распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд

3.4.1. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня направления документов:

- рассматривает поступившие заявления о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, и документы, обосновывающие права заявителей на осуществление заявленных работ на указанном земельном участке;

- выезжает на место предполагаемой застройки или вырубки для осмотра зеленых насаждений и составления Перечетной [ведомости](#P692) зеленых насаждений или составления Акта осмотра земельного участка или строения.;

- принимает решение о выдаче заключения.

Заключение Комиссии отражается в Перечетной ведомости или Акте, которые передаются ответственному исполнителю. Максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией - 3 рабочих дня.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета или распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, ответственный исполнитель изготавливает в срок до 2 рабочих дней проект порубочного билета и (или) проект распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении порубочного билета и распоряжение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

Глава Администрации принимает решение о предоставлении порубочного билета (отказе в предоставлении порубочного билета) и (или) распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, путем подписания данных документов и передает итоговый документ в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента его представления. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в день его подписания главой Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 25рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Выдача итоговых документов».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача итоговых документов» является регистрация итогового документа.

Порубочный билет (отказ в предоставлении порубочного билета) и (или) распоряжение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, разрешение (отказ в предоставлении распоряжения) направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в срок 1 рабочий день со дня регистрации итогового документа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае установления в порубочном билете (отказе в предоставлении порубочного билета) и (или) распоряжении о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, ошибок и опечаток такие ошибки и опечатки устраняются путем подготовки нового порубочного билета (отказа в предоставлении порубочного билета и (или) распоряжения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд, в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель имеет право обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 [подпунктом «г» пункта](#P94)  2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава Администрации.

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

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации первому заместителю главы Администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу …;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления …;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-единый портал);

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ глава Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 (за исключением если жалоба подана на Главу Администрации); либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12 настоящего административного регламента, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подписывает глава Администрации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=51D9E94FB280E6500FD23AFA2E118067A5A422476CF5306891A837CAF77864D3EC322577DE9AA2C4FB018843D5H9D9C) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](consultantplus://offline/ref=51D9E94FB280E6500FD224F7387DDD6FA4AE7D4A63F33938C9F76C97A0716E84B97D242B9ACEB1C4FE018A47C999ECB3H0D4C) Республики Бурятия от 05.05.2011 №2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления глава Администрации в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалоб:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1 к административному регламенту

«Определение потребности граждан в древесине

для собственных нужд»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования  «город Северобайкальск»  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации - для юридических  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лиц)  Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Раб. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сот. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № Доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представляемого гражданина) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче Распоряжения администрации муниципального образования «город Северобайкальск» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд**

Прошу выдать Распоряжение администрации муниципального образования «город Северобайкальск» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Указание нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для строительства жилого дома, для ремонта и реконструкции жилого дома, для строительства и ремонта хозяйственных построек, для отопления на подворье, для строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд - до 5 куб.м, для возведения жилого строения на дачном земельном участке без права регистрации проживания в нем.)

К заявлению прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое помещение (копии);

- паспорт (копию, все заполненные листы).

- схема расположения земельного участка.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

(дата) (Подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

**Акт  
обследования жилищно-бытовых условий**

г. Северобайкальск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения жилого дома

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

Специалисты Комитета по управлению городским хозяйством Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

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

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

1. Жилой дом принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому, Ф.И.О., вид права

2. Жилой дом расположен на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются сведения о правообладателе, виде права, размере земельного участка

3. Характеристика жилого дома:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилой дом каменный, деревянный, иной

4. Указанное жилое помещение находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

где именно и в чем

5. На прилегающем земельном участке имеются следующие хозяйственные

постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них нуждаются в ремонте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

также необходимо строительство следующих хозяйственных построек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Необходимость возведения и строительства изгородей, навесов и др.

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

требуется/не требуется, чего именно

8. Подписи специалистов:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Подпись заявителя:

10.Замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту

«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

**Акт  
обследования земельного участка**

г. Северобайкальск

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения земельного участка, ориентир

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

Специалистами Комитета по управлению городским хозяйством Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

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

проведено обследование земельного участка, при этом установлено следующее:

1. Земельный участок принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., вид права

на основании документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение, постановление органа местного самоуправления

2. Размер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Информация о наличии на земельном участке строений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Подписи специалистов:

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

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

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

5. Подпись заявителя:

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

6. Замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «город Северобайкальск» заявление о выдаче Распоряжения администрации муниципального образования «город Северобайкальск» о подтверждении потребности в древесине для собственных нужд.

и прилагаемые к нему документы

Заявление поступает в Комитет администрации муниципального образования «город Северобайкальск». Председатель Комитета передает заявление и предоставленные документы должностному лицу Комитета, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку представленных документов проводит проверку документации на соответствие требованиям законодательства

Да

Нет

Соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства

Специалист Комитета готовит заявителю отказ в предоставлении услуги.

Специалист Комитета составляет акт о потребности в древесине, выдает Распоряжения администрации муниципального образования «город Северобайкальск» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Специалист Комитета готовит заявителю отказ в предоставлении услуги