АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2013 № 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Новогоренское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новогоренское сельского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение»http://novogornoe.tomsk.ru/.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Комарова

Н.Н. Мальсагова

8 38 (254) 9 41 36

Приложение к постановлению

Администрации Новогоренского сельского поселения

от 19.07.2013 г.№ 46

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

* 1. ***Предмет регулирования регламента***

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент)разработан в целях обеспечения:

а) определения порядка и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

1.2.**Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являютсяграждане Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Новогоренского сельского поселения:

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) на портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

д) посредством размещения на информационных стендах Администрации Новогоренского сельского поселения.

1.3.2. Место нахождения АдминистрацииНовогоренского сельскогопоселения: Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, ул. Береговая, 42

Контактный телефон: (38-254) 9-41-36.

Адрес электронной почты:[n-gorins@tomsk.gov.ru](mailto:n-gorins@tomsk.gov.ru).

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» <http://novogornoe.tomsk.ru/>.

График работы Администрацией Новогоренского сельского поселения:

* понедельник 9- 00 до 18-00 час.
* вторник 9-00 до 17-00 час.
* среда 9-00 до 17-00 час.
* четверг 9-00 до 17-00 час.
* пятница 9-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Консультации по вопросам предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, осуществляются специалистом по благоустройству и ЖКХ администрации поселения, контактный телефон 9-41-36.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации Новогоренского сельского поселения, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» <http://novogornoe.tomsk.ru/>;

б) на портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>;

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

в) на информационных стендах Администрации Новогоренского сельского поселения.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться путём личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту - управляющему делами.

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приёма документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

в) в любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения или на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» <http://novogornoe.tomsk.ru/>, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> и путем использования информационных стендов.

а) На информационных стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации Новогоренского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

б) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» <http://novogornoe.tomsk.ru/> размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

в) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области http://pgs.tomsk.gov.ru.

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

а) Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и других документов:

**Адрес: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Советский Север, 19.**

**Телефон  для справок: 8 (38254) 5-29-78.**

Официальный сайт: <http://www.to70.rosreestr.ru/>.

**Время приема заявителей:**

Понедельник, пятница 9.00-13.00  
Вторник, четверг 9.00-19.00  
Среда нет приема

Суббота 9.00-13.00

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

б) ОГБУ «Колпашевское межрайонное ветеринарное управление», осуществляющее выдачу справок о наличии коров.

Адрес: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Обская, 45

Телефон (факс): (838254) 5 29 75.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота: с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Суббота с 13 часов 00 минут Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация Новогоренского сельского поселения.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, Администрация Новогоренского сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел);

- ОГБУ «Колпашевское межрайонное ветеринарное управление».

2.2.3. Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) Постановление Администрации Новогоренского сельского поселения о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд;

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

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления, о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд, составляет не более 30 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» ("Собрание законодательства Томской области", 31.08.2007, N 8(25).

-Уставом муниципального образования «Новогоренское сельское поселение»;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- заявление о включении в список нуждающихся в древесине по форме, согласно приложения №1 к настоящему регламенту.

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

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома предоставляется договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек - договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

- для ремонта для ремонта объекта недвижимости,документ, подтверждающего право собственности на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРП;

- для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров - договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Новогоренского сельского поселение, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

2) разрешение на строительство;

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек - договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок иливыписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

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

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

2) разрешение на строительство;

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями в Администрацию Новогоренского сельского поселения:

- в письменном виде по почте;

- лично, либо через своих представителей;

- в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию Новогоренского сельского поселения, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения.

Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией Новогоренского сельского поселения (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации Новогоренского сельского поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

* + 1. Запрещается 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 Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме и (или) документы, прилагаемые к заявлению, не заверены электронной подписьюили завереныэлектронной подписью не соответствующей требованиям федеральных законов и (или) иным нормативным правовым актам.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента;

- заявитель обратился за повторным предоставлением права на заготовку древесины для собственных нужд до истечения сроков, установленных в части 1 статьи 10 Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Новогоренского сельского поселения, в том числе в электронной форме. При поступлении заявления в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём поступления. О регистрации делается запись в журнале учёта входящих документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации Новогоренского сельского поселения с обратившимися должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Кабинетв котором осуществляется предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Новогоренского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

2.14.3. Рабочее место специалиста Администрации Новогоренского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Места для ожидания и приёма заявителей оборудуются стульями, столами и должны обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.15.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Новогоренского сельского поселения, направления заявления в письменном виде по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.15.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги при этом максимальная продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 мин. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды.

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Новогоренского сельского поселения, по справочному телефону (838254) 9 41 36, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации Новогоренского сельского поселения.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

2.16.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение».

2.16.2. Размещенная на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями.

2.16.3. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf.

2.16.4. Заявлениев электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.16.5. Электронные копии (электронные образы) документов, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи, кроме документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а именно:

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом (лицами), - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

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

2.16.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

**3.1. Административные процедуры**

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

1) Прием заявлений граждан о включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

2) Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявлений граждан о включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры: является поступление в Администрацию Новогоренского сельского поселения заявления по форме согласно приложению № 1 настоящего регламента и документов, установленных п. 2.6.1. настоящего регламента;

3.2.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является специалист по;

3.2.3. При поступлении заявления при личном обращении заявителя, либо его представителя, специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист проверяет юридическую силу представленных документов, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.настоящегорегламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов,специалист письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламентуи предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.4. Общий максимальный срок приёма документов при личном обращении заявителя, либо его представителя, не может превышать 25 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявленийподанных через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления передает егоспециалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты либо иных доступных способов доставки документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов либо регистрация уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета исходящих документов.

**3.3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По итогам проверки сведений и рассмотрения представленных документов специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов, сведений или информации.

3.3.3. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.3.4. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел);

- ОГБУ «Колпашевское межрайонное ветеринарное управление».

3.3.5.В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 3.3.3., данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.6. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.7. Ответственныйспециалиств течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет в органы и организации указанные в пункте 3.3.4. настоящего регламента межведомственные запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.3.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Новогоренского сельского поселения:

- документов, сведений и информации,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, сведений и информации,необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного ответа в журнале входящих документов.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Новогоренского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, либо предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении осуществляет комиссия по рассмотрению вопросов о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд (далее – Комиссия).

3.4.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссией принимается решение о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказевключения гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3.4.5. В зависимости от принятого Комиссией решения специалист (*заместитель Главы поселения - управляющий делами*):

- подготавливает проект постановления Администрации Новогоренского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нуждили уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- обеспечивает согласование в установленном порядке проекта постановления Администрации Новогоренского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нуждили уведомленияоб отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе Новогоренского сельского поселения;

- После подписания Главой Новогоренского сельско поселения постановления Администрации Новогоренского сельско поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд осуществляется его регистрация в журнале регистрации постановлений.

3.4.7. Постановления Администрации Новогоренского сельско поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов и направляет в адрес заявителя любым способом, позволяющим достоверно установить получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящих документов.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль засоблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения 1 раз в месяц *(Главой Новогоренского сельского поселения)* проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых (осуществляются *(Главой Новогоренского сельского поселения)* 1 раз в месяц) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственных должностных лицАдминистрации Новогоренского сельского поселения) соблюдения и исполнения специалистами Администрации Новогоренского сельского поселения норм действующего законодательства, положений настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Администрации Новогоренского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной или устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации Новогоренского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Новогоренского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации Новогоренского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Новогоренского сельского поселения, принятое или осуществленное (неосуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новогоренское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новогоренское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новогоренское сельское поселение»;

7) отказ Администрации Новогоренского сельского поселения, должностного лица Администрации Новогоренского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Администрации Новогоренского сельского поселения – Главе Новогоренского сельского поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в Администрацию Новогоренского сельского поселения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.  Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Новогоренского сельского поселения по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не даётся:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддаётся прочтению (о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Новогоренского сельского поселения (о данном решении гражданин уведомляется);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Новогоренского сельского поселения рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Новогоренского сельского поселения, должностного лица АдминистрацииНовогоренского сельского поселения, в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Новогоренского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новогоренское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Главе Новогоренского сельского поселения

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

**Блок - схема**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений граждан о включении их в список нуждающихся вдревесине для собственных нужд

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлениимуниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или оботказе веё предоставлении

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (Постановление о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесиныдля собственных нужд либо уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся взаготовке древесины для собственных нужд)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Новогоренского сельского поселения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

Должность (подпись) ФИО