АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2017 №49

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новогоренского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд» на территории Новогоренского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новогоренского сельского поселения от 19.07.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

- постановление администрации Новогоренского сельского поселения от 01.07.2016 № 54 «О внесении изменении в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

- постановление администрации Новогоренского сельского поселения от 06.07.2015 № 58 «О внесении изменении в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения И.А. Комарова

Приложение

к постановлению Администрации

Новогоренского сельского поселения от 23.10.2017 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права заготовки гражданами древесины для собственных нужд (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению права заготовки гражданами древесины для собственных нужд(далее - муниципальная услуга) на территории Новогоренского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Новогоренского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Новогоренского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Новогоренского сельского поселения.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения администрации Новогоренского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. **Информация о месте** нахождения, графиках работы Администрации Новогоренского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))", на официальном сайте органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1. На официальном сайте органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Новогоренского сельского поселения;

2) номера телефонов администрации Новогоренского сельского поселения;

3) график работы Новогоренского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Новогоренского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселения *http://novogornoe.tomsk.ru/* ;

на информационных стендах в Администрации Новогоренского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Новогоренского сельского поселения.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Новогоренского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Новогоренского сельского поселения;

2) адрес официального сайта администрации Новогоренского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона администрации Новогоренского сельского поселения;

4) график работы администрации Новогоренского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Новогоренского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Новогоренского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Новогоренского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Новогоренского сельского поселенияпоступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Новогоренского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации Новогоренского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично сотрудники Администрации Новогоренского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудник Администрации Новогоренского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Новогоренского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19.1. Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте органов местного самоуправления Новогоренского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по предоставлению права заготовки гражданами древесины для собственных нужд.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новогоренского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Новогоренского сельского поселения (далее – специалисты).
3. В предоставлении муниципальной услуги участвует областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Новогоренского сельского поселения.
4. Администрация Новогоренского сельского поселения не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новогоренского сельского поселения от 14.07.2014 г. № 95 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Новогоренского сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Новогоренского сельского поселения муниципальных услуг»*.*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой администрации Новогоренского сельского поселения*.*

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации;

2) [Законом Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».](consultantplus://offline/main?base=RLAW091;n=52230;fld=134;dst=100008)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

2) цель использования древесины для определения ее качественных показателей.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселения.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Новогоренского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Новогоренского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Новогоренского сельского поселения.
5. **Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу.**
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении органов и организаций.
2. Администрация Новогоренского сельского поселения не вправе:

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

требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие содержания заявления требованиям, установленными пунктом 30 административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) повторное обращение за 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) указание в заявлении цели использования испрашиваемой древесины, не соответствующей установленной Законом Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1. Государственная пошлина за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Новогоренского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Новогоренского сельского поселения.».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселенияв сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Новогоренского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х [[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Новогоренского сельского поселения.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новогоренского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Новогоренского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселения.

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
3. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органа местного самоуправления Новогоренского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. Заявителю предоставляется возможность записи в любое для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема.

Орган организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления, представленных документов, выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Новогоренского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (при наличии соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Администрации Новогоренского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 40 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
3. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Новогоренского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Администрации Новогоренского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.

1. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Новогоренского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать 2 рабочих дней с даты поступлениязаявления.

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

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.

88.1. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.».

1. 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.
2. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Администрации Новогоренского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

а) договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из ЕГРН на земельный участок или выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

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

1. 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.

1. 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.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку, заявления и представленных документов.
3. 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.

Рассмотрение заявления, представленных документов, выдача результата предоставления муниципальной услуги

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.
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. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, необходимых в соответствии с 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.
4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе включения гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.
5. В зависимости от принятого Комиссией решения, ответственный специалист:

подготавливает проект постановления Администрации Новогоренского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или уведомление об 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 нужд или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Главе Новогоренского сельского поселения;

после подписания Главой Новогоренского сельского поселения постановления Администрации Новогоренского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд осуществляет его регистрацию в журнале регистрации постановлений.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрация Новогоренского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ при наличии соглашения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**3. Порядок и формы контроля  
за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Новогоренского поселения.

103.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется».

103.2. Возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги отсутствует»

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииНовогоренского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АдминистрацииНовогоренского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения*,* муниципальных служащих.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения*,* муниципальных служащих.
4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица АдминистрацииНовогоренского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Новогоренского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Право заявителя подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Новогоренского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Новогоренского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Новогоренского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Новогоренского поселения*,* должностных лиц Администрации Новогоренского поселения*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Новогоренского сельского поселения, должностных лиц и специалистов Администрации Новогоренского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе администрации Новогоренского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

1. 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 представляется:

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

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу [novogornoe.tomsk.ru](http://novogornoe.tomsk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
4. Жалоба рассматривается Главой Новогоренского сельского поселения.
5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
6. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Новогоренского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Новогоренского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Новогоренского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков любого состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Новогоренского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Новогоренского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Новогоренского сельского поселения*,* должностных лиц администрации Новогоренского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Новогоренского сельского поселения), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Новогоренского сельского поселения**

Место нахождения Администрации Новогоренского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, ул. Береговая д. 42.

График работы Администрации Новогоренского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *8.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Вторник: | *9.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Среда: | *9.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Четверг: | *9.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Пятница: | *9.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Новогоренского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Вторник: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Среда: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Четверг: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Пятница: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Новогоренского сельского поселения: 636444, Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, ул. Береговая, д.42*.*

Контактный телефон: (838254) 21531, 21236*.*

Официальный сайт Администрации Новогоренского сельского поселения в сети Интернет*: http://novogornoe.tomsk.ru/*

Адрес электронной почты Администрации Новогоренского сельского поселенияв сети Интернет: [n-gorins@tomsk.gov.ru](mailto:n-gorins@tomsk.gov.ru?subject=n-gorins@tomsk.gov.ru&body=)

**2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения МФЦ: Томская область, г. Колпашево ул. Л. Толстого дом 14*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Вторник: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Среда: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Четверг: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Пятница: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Суббота: | *9.00-13.00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Л. Толстого д. 14

Телефон Call-центра: 88003500850, (838254)50450, 56444*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* [www.mfc.tomsk.ru](http://www.mfc.tomsk.ru)*.*

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Новогоренского сельского поселения

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»**



1. При подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)