**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОШУН-УЗУРСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» сентября 2013 г. № 10 у. Хошун-Узур

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Определение потребности**

 **граждан в древесине для собственных нужд» в новой редакции**

 В целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» от 14.06.2012 г. № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд».
3. Специалисту Администрации МО СП «Хошун-Узурское» М.В.Батуевой организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» в соответствии с данным Административным регламентом.
4. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» Л.Б.Гомбожапову.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Хошун-Узурское» Ж.Д.Иванов

Утвержден

Постановлением Администрации

Муниципального образования

сельского поселения «Хошун-Узурское»

от «26 »сентября 2013г. № 10

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, граждане РФ, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов на территории муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское», имеющие потребность в древесине для ремонта и реконструкции жилых домов, строительства и ремонта хозяйственных построек, изгородей, навесов и иных собственных нужд, за исключением потребности в древесине для отопления, а также физические лица, граждане РФ, являющиеся собственниками земельных участков на территории муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское», имеющие потребность в древесине для строительства жилых домов, возведения жилого строения на дачном земельном участке без права регистрации проживания в нем.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о потребности гражданина в древесине для собственных нужд или обоснованный письменный отказ в выдаче постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

1.6. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Муниципальное учреждение «Комитет по управлению земельными ресурсами муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия».

Местонахождение Комитета: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Электронный адрес для направления обращений: komzem\_14@mail.ru.

Сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а., тел.: 8(3012) 29-74-74.

Адрес электронной почты: 04\_upr@rosregistr.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Мухоршибирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия расположен по адресу:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефоны: (30143) 22-185, (30143) 21-491

Контактная информация и график приема заявителей с документами размещен на сайте: <http://to03.rosreestr.ru/>

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» (далее - Администрация поселения).

2.3. Потребность в древесине для собственных нужд для строительства жилых домов определяется следующим категориям граждан:

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

- гражданам, которым земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставлены в соответствии с частью 2 и 5 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16 октября 2002 года N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности";

- гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые приобрели и оформили в собственность дачные земельные участки с правом возведения жилого дома с правом регистрации проживания в нем в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1988 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в выдаче решения об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд:

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

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

- Федеральным законом РФ N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Лесным кодексом Российской Федерации №200-ФЗ от 4.12.2006 г. ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278);

 - Законом Республики Бурятия N 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» ("Собрание законодательства Республики Бурятия", N 8-9 (101-102), 2007.);

 - Уставом муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское».

- Распоряжение Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» от 11.11.2008г №116. «О создании комиссии по рассмотрению вопросов заготовки древесины для собственных нужд граждан».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы МО СП «Хошун-Узурское» по месту нахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество, место жительства, адрес местонахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди), целевое назначение древесины и объем в соответствии с Законом Республики Бурятия N 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд», согласно приложениям 1 или 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.9. Приостановление муниципальной услуги законом не предусмотрено.

2.10. Администрация МО СП «Хошун-Узурское» 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 государственных и муниципальных услуг.

2.11. Отказ в выдаче решения о потребности гражданина в древесине принимается в случае, если:

а) гражданин не относится к категории граждан, установленных п. 1 ч. 3 ст. 2 Закона РБ N 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

б) в предоставленных документах выявлена недостоверная информация;

в) отсутствует потребность гражданина в древесине для собственных нужд согласно Акту обследования жилищно-бытовых условий;

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги поселения в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает и согласовывает документы в следующих организациях:

- Управление Федеральной службы, государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия: г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 "е", б.Карла Макса,14"а", ул. Ленина,55, адрес электронной почты: e-mail: 04\_upr@rosreestr.ru, адрес официального сайта: [http://www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru/), для получения документов, подтверждающих право гражданина на земельный участок, жилой дом;

- Муниципальное учреждение «Комитет по управлению земельными ресурсами муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия»: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1, адрес электронной почты: komzem\_14@mail.ru, сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru), для получения решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.16 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

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

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

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

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

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

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

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

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

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

2.19. Заявители для получения муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» имеют право отправлять электронные обращения на официальный сайт органов местного самоуправления поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение заявления с документами;

в) подготовка и выдача заявителю итоговых документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является:

- обращение заявителя в Администрацию поселения;

Подача заявления заявителем об определении потребности в древесине для собственных нужд по форме согласно приложениям 1 или 2 настоящего административного регламента.

При приеме заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 -регистрирует заявление гражданина в журнале «Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 - заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

Общий срок административной процедуры прием заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления с документами» является передача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления для резолюции главе поселения.

После получения заявления с резолюцией главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, указанные в пункте 2.12. настоящего регламента. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев документы, осуществляет выезд по месту нахождения земельного участка, жилого дома, проводит обследование земельного участка, жилищно-бытовых условий, по результатам обследования составляет акт обследования по форме согласно приложениям 4 или 5 настоящего административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры рассмотрение документов составляет 7 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача итоговых документов» является формирование пакета документов на основании полученных ответов на запросы от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

Главой поселением с учетом результатов обследования принимается решение об определении потребности в древесине для собственных нужд либо об отказе в выдаче решения о потребности гражданина в древесине.

Решение об установлении потребности в древесине для собственных нужд принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку итоговых документов:

- постановление главы поселения об установлении потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

- либо мотивированного отказа об установлении потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

Итоговые документы подписываются главой поселения и выдаются заявителю на руки, либо отправляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если были допущены в выданных итоговых документах опечатки и ошибки, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, данные опечатки и ошибки устраняются в 5-дневный срок. Заявителю выдаются итоговые документы с внесенными изменениями.

Общий срок административной процедуры подготовка и выдача итоговых документов составляет 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением оказания услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и принятия ими решений.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, подготовку постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» о потребности граждан в древесине для собственных нужд или обоснованный письменный отказ в выдаче постановления о потребности в древесине для собственных нужд, несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Глава поселения несет персональную ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка оформления постановления.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ 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.

5.2. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и копии документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, направляется в Администрацию поселения:

- в письменной форме на почтовый адрес: 671345, у.Хошун-Узур Мухоршибирского района, ул. Ленина, 20;

- по электронной почте Администрации: gombozhapova82@mail.ru;

- при личном приеме заявителя Главой поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы внутренних дел (полиция) или прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Определение потребности граждан

в древесине для собственных нужд»

Главе МО СП «Хошун-Узурское»

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

 Местонахождение земельного участка

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

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

Заявление

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Определение потребности граждан

в древесине для собственных нужд»

Главе МО СП «Хошун-Узурское»

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

Местонахождение

индивидуального жилого дома

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

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

Заявление

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

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

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Определение потребности граждан

в древесине для собственных нужд»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги по определению потребности граждан в

древесине для собственных нужд

|  |
| --- |
| Прием заявления и его регистрация  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проведением обследования земельного участка (для строительства жилого дома) или жилищно-бытовых условий (для ремонта и реконструкции жилого дома) с составлением Акта.  |

|  |
| --- |
| Принятие решения об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд в соответствии с актом обследования |

Письменное уведомление об отказе с указанием причин

Предоставление услуги завершено

Предоставление услуги завершено

Регистрация и направление уведомления в письменной форме заявителю о принятом решении

Положительное решение в форме распоряжения о потребности в древесине для собственных нужд

Приложение N 4

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

у.Хошун-Узур "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

 начато: "\_\_" часов "\_\_" минут

 окончено: "\_\_" часов "\_\_" минут

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения жилого дома

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

Специалисты Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Занимаемый жилой дом принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кому, Ф.И.О., вид права

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

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

 указываются сведения о

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

 правообладателе, виде права, размере земельного участка

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество этажей \_\_\_\_\_\_.

4. Характеристика жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 жилой дом каменный, деревянный, иной

5. Благоустройство жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Указанное жилое помещение находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 удовл./неудовлетворительном состоянии

требует ремонта, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 где именно и в чем

8. На прилегающем земельном участке имеются следующие хозяйственные

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

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

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

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

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

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

 требуется/не требуется, чего именно

10. Подписи специалистов:

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

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

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

11. Подпись заявителя:

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

12. Замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 5

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

у.Хошун-Узур "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 начато: "\_\_" часов "\_\_" минут

 окончено: "\_\_" часов "\_\_" минут

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения земельного участка, ориентир

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

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

проведено обследование земельного участка, при этом установлено следующее:

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

 кому, Ф.И.О., вид права

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

 решение, постановление органа местного самоуправления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Подписи специалистов:

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

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

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

5. Подпись заявителя:

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

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