

|  |  |
| --- | --- |
| **Оросой ХолбоотоУлас****БуряадУлас Муяын аймаг****хото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан** | **Российская Федерация****Республика Бурятия****Муйский район****Администрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское»** |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12**

**п. Северомуйск 25 февраля 2021 года**

 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования городское поселения «Северомуйское»**

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), Федеральными законами [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 07.09.2007 г. № 2455-III«О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в "Собрании законодательства Республики Бурятия", N 8-9(101-102), 2007), Уставом муниципального образования городского поселения «Северомуйское».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» на территории муниципального образования городское поселение «Северомуйское».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава - руководитель администрации

МО ГП «Северомуйское» А.А. Кудряшов

Административный регламент

утвержден Постановлением

Администрации МО ГП «Северомуйское»

от 25 февраля 2021г. №21

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования городское поселение  «Северомуйское», (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории  муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования  городское поселения «Северомуйское» (далее – Администрация):

(индекс, почтовый адрес) 671564, Республика Бурятия, Муйский р-он, поселок Северомуйск, квартал Юбилейный дом 20 помещение 6

 Почтовый адрес для направления документов и обращений:

(индекс, почтовый адрес) 671564 Республика Бурятия, Муйский р-он, поселок Северомуйск, квартал Юбилейный дом 20 помещение 6.

Телефон приемной: 830132 61-001.

Факс: 830132 61-001.

Электронный адрес: 1234562015@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http:

Часы работы: понедельника по четверг - с 08-30 час. до 17-30 час., пятница - с 08-30 час. до 12-30 час., перерыв на обед - с 12-30 часов до 13-30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом МКУ «Содружество» при личном письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

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

1.6. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации и ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

 - филиал ГБУ «МФЦ РБ» 671560 Республика Бурятия Муйский район посёлок Таксимо улица железнодорожников дом 16 телефон 8(30132) 55-2-07

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО ГП «Северомуйское» www.severomuysk.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

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

1.7. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой – руководителем администрации или заместителем руководителя администрации МО ГП «Северомуйское».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее - Решение);

- выдача заявителю решения об отсутствии потребности гражданина в выделении ему древесины для собственных нужд в форме распоряжения администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское»

2.4. Выдача решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» производится в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Лесным кодексом Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=99249E7B-F9C8-4D12-B906-BB583B820A63) от 04.12.2006г. № 200-ФЗ (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278);

- Федеральным законом [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г. № 2455-III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в "Собрании законодательства Республики Бурятия", N 8-9(101-102), 2007);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление), содержащее следующие сведения: фамилия имя отчество заявителя, данные паспорта, адрес для почтовых отправлений, подпись заявителя подавшего заявление, контактные номера телефонов; (приложение 1);

- Копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

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

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение: (договор купли - продажи, свидетельство о государственной регистрации права);

Запрещается требовать от заявителей документы, не предусмотренные в настоящем разделе.

Перечень документов, получаемых Администрацией муниципального образования городское поселение «Северомуйское» в порядке межведомственного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое помещение: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права; (данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, подтверждающих право на земельный участок, жилое помещение, а также предоставление документов, не подтверждающих право на земельный участок, жилое помещение;

- обращение за получением муниципальной услуги лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок приема документов одного заявителя - 20 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации документов одного заявителя - 20 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское».

2.13. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» специалистом.

2.14. Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, позволяющим посетителям и специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещенной на официальном сайте и на информационных стендах в здании администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское»;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Северомуйское»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.17.Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

(100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 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%).

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

3.1. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением комплекта документов поступает в Администрацию муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

3.2. Специалист Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», в день поступления заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

3.3. Специалист Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства в течение 3 дней, с момента получения заявления после его регистрации.

3.4. При определении потребности гражданина в древесине для ремонта и реконструкции жилых домов, строительства и ремонта хозяйственных построек, отопления на подворье, строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд комиссия из специалистов Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» в течение 15 дней выезжает на земельный участок для выявления потребности и составления акта о потребности в древесине для вышеуказанных целей. Акт о нуждаемости в древесине (приложение 2).

3.5. При определении потребности гражданина в древесине для строительства жилого дома специалистом Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» составляется акт о потребности в древесине для строительства жилого дома или для возведения жилого строения на дачном земельном участке без права регистрации проживания в нем. (приложение 3).

3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

3.7. Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем и подписывается Главой - руководителем администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» или его заместителем.

3.8. Специалист Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» в течение 7 дней после поступления заявления готовит проект Решения администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд, передает его для подписания Главе – руководителю администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» либо заместителю руководителя администрации.

3.9. Общий срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой – руководителем администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки включают в себя: выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителя в ходе предоставления услуги.

Существуют плановые (осуществляются на основании планов работы утвержденных Главой – руководителем администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» и внеплановые проверки. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается графиком проведения плановых проверок, утвержденных Главой - руководителем администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», но не реже одного раза в год).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, осуществляемые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. 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 прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Определение потребности граждан в

древесине для собственных нужд»

на территории муниципального образования

городское поселение «Северомуйское»

кому: Главе - руководителю администрации

МО ГП «Северомуйское»

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

 (юридический или почтовый адреса)

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

 (телефон)

|  |
| --- |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче Решения администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское»**

**о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд**

Прошу выдать Решение администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Указание нужд:

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

(для строительства жилых домов: до 200 куб. метров один раз 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;

для ремонта и реконструкции жилых домов - до 50 куб. метров один раз в десять лет;

для строительства и ремонта хозяйственных построек - до 25 куб. метров один раз в десять лет;

для отопления на подворье ежегодно в районах Крайнего Севера и приравненных к районам Крайнего Севера - до 40 куб. метров;

для строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд на приусадебном земельном участке, находящемся в границах населенного пункта - до 5 куб. метров древесины на семью один раз в пять лет;

для строительства и ремонта изгородей находящегося за пределами границ населенного пункта полевого земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, - в объеме древесины, определенном гражданином, но не более 20 куб. метров древесины на семью один раз в десять лет, при наличии документов, подтверждающих право его пользования.

для возведения жилого строения на дачном земельном участке без права регистрации проживания в нем или жилого дома с правом регистрации проживания в нем - до 50 куб. метров один раз гражданам;

для строительства, реконструкции, ремонта жилых домов и (или) хозяйственных построек - до 50 куб. метров один раз в пять лет гражданам, являющимся членами (участниками) общественных объединений добровольной пожарной охраны не менее пяти лет, задействованным на проведении мероприятий по профилактике возникновения лесных пожаров в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в сфере лесных отношений, органом местного самоуправления сельского поселения (городского округа) и общественным объединением добровольной пожарной охраны, при условии отсутствия фактов возгорания лесов в течение пяти и более лет подряд на закрепленной территории, определенной соглашением, заключенным между уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в сфере лесных отношений, органом местного самоуправления сельского поселения (городского округа) и общественным объединением добровольной пожарной охраны. Порядок заключения и форма типового соглашения определяются Правительством Республики Бурятия.

для отопления на подворье ежегодно - до 20 куб. метров гражданам, являющимся членами (участниками) общественных объединений добровольной пожарной охраны, задействованным на проведении мероприятий по профилактике возникновения лесных пожаров в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в сфере лесных отношений, органом местного самоуправления сельского поселения (городского округа) и общественным объединением добровольной пожарной охраны, при условии отсутствия фактов возгорания лесов в течение предшествующего пожароопасного периода, установленного правовым актом уполномоченного органа государственной власти Республики Бурятия в сфере лесных отношений, на закрепленной территории, определенной соглашением, заключенным между уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в сфере лесных отношений, органом местного самоуправления сельского поселения (городского округа) и общественным объединением добровольной пожарной охраны. Порядок заключения и форма типового соглашения определяются Правительством Республики Бурятия)

К заявлению прилагаю:

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

- паспорт (копию, все заполненные листы).

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (Подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

«Определение потребности граждан в

древесине для собственных нужд»

на территории муниципального образования

городское поселение «Северомуйское»

**Акт**
**обследования жилищно-бытовых условий**

**\**

п. Северомуйск " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения жилого дома

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

Специалисты Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское»

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

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

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

кому, Ф.И.О., вид права

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

указываются сведения о правообладателе, виде права, размере земельного участка

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

жилой дом каменный, деревянный, иной

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

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

где именно и в чем

5. На прилегающем земельном участке имеются следующие хозяйственные постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

требуется/не требуется, чего именно

8. Подписи специалистов:

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

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

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

9. Подпись заявителя:

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

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

Приложение 3 к административному регламенту

«Определение потребности граждан в

древесине для собственных нужд»

на территории муниципального образования

городское поселение «Северомуйское»

**Акт**
**обследования земельного участка**

п. Северомуйск " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес места нахождения земельного участка, ориентир

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

Специалистами Администрации муниципального образования городское поселения «Северомуйское»

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

проведено обследование земельного участка, при этом установлено следующее:

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

Ф.И.О., вид права

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

решение, постановление органа местного самоуправления

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

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

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

4. Подписи специалистов:

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

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

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

5. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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