|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлениемАдминистрации ЗАТО Северск |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.°Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений граждан и включению их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (далее - УВГТ Администрации ЗАТО Северск).

2.°Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100094&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100293&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100094%3Bindex%3D57&date=12.11.2020) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC&req=doc&base=RLAW091&n=127457&dst=100027&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100146&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100027%3Bindex%3D76&date=12.11.2020) Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC&req=doc&base=RLAW091&n=146913&dst=100031&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100293&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100031%3Bindex%3D57&date=12.11.2020) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3.°Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=12.11.2020&rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC)).

4.°Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.°Наименование муниципальной услуги: прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

6.°Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (УВГТ Администрации ЗАТО Северск)

Прием заявлений осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (Отдел по работе с обращениями граждан), УВГТ Администрации ЗАТО Северск.

Регистрацию и хранение заявлений осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан.

7.°Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю одного из следующих документов: уведомления о включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - уведомление о включении, либо уведомления об отказе во включении в список нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - уведомление об отказе).

8.°Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации запроса.

9.°Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC&req=doc&base=RZR&n=357117&dst=101253&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100146&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D101253%3Bindex%3D76&date=12.11.2020) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4)° [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC&req=doc&base=RLAW091&n=127457&dst=100027&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100146&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100027%3Bindex%3D76&date=12.11.2020) Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

10.°Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поступившее в Отдел по работе с обращениями граждан по почте или при личном приеме заявителя, электронной почтой. От имени заявителя может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, иных документов, подтверждающих полномочия представителя.

При подаче заявления заявитель (его законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

11.°Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1)°заявление о включение в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд (форма 1), содержащее следующие сведения;

- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон; цель заготовки древесины.

2)°при обращении за древесиной для строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

а)° договор аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - выписка из ЕГРН) или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

б)°уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (или разрешение на строительство, полученное до 4 августа 2018 года);

3)°при обращении за древесиной для строительства хозяйственных построек договор аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок;

4)°при обращении за древесиной для отопления жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом недвижимости;

5)°при обращении за древесиной для ремонта объектов недвижимости свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

6)°при обращении за древесиной для строительства строений для содержания пяти и более коров, принадлежащих гражданину на праве собственности:

а)°договор аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

б)°уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (или разрешение на строительство, полученное до 4 августа 2018 года);

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

Документы, предусмотренные [подпунктами 2](#p89#p89) - [5](#p98#p98), [подпунктами «а](#p100#p100)», [«б» подпункта](#p101#p101) 6, УВГТ Администрации ЗАТО Северскзапрашиваетв государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

12.°Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)°заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2)°документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

13.°В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1)°при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами](#p89#p89) [2 - 6 пункта 11](#p99#p99) настоящего Административного регламента;

2)°при повторном обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги до истечения сроков, установленных [частью 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC&req=doc&base=RLAW091&n=127457&dst=100059&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100171&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100059%3Bindex%3D119&date=12.11.2020) Закона Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», а именно:

 а)° для строительства объектов индивидуального жилищного строительства предельный объем - 150 кубических метров древесины по хвойному хозяйству один раз в 30 лет;

 б)° для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров предельный объем - 100 кубических метров древесины по хвойному хозяйству один раз в 15 лет;

 в)° для ремонта объектов недвижимости - предельный объем суммарно - 25 кубических метров древесины с долей хвойной древесины не более 60 процентов или по мягколиственному хозяйству один раз в 15 лет;

 г)° для строительства хозяйственных построек предельный объем - 25 кубических метров древесины один раз в 15 лет;

 д)° для нужд отопления жилых помещений (при отсутствии центрального отопления и газификации) предельный объем - 25 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

 ж) для нужд отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) предельный объем - 5 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год.

3)°при отсутствии оснований, указанных в пункте 3 статьи 11 Закона Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

14.°Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.°Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16.°Время ожидания в очереди при личном обращении с запросом и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

17.°Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя - 5 минут, запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок.

18.°Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Отдел по работе с обращениями граждан, Уполномоченный орган или на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

Почтовый адрес Отдела по работе с обращениями граждан Северск: просп.Коммунистический, 51, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000. Контактные телефоны (для справок): 8(3823)77 38 20, 8(3823)77 38 31, 8(3823)77 23 37.

Почтовый адрес УВГТ Администрации ЗАТО Северск: ул.Ленина, 21, пос.Самусь, ЗАТО Северск, Томская область, 634501. Контактные телефоны (для справок): 8(3823)785395.

Отдел по работе с обращениями граждан и УВГТ Администрации ЗАТО Северск, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела по работе с обращениями граждан или Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела по работе с обращениями граждан или Уполномоченного органа осуществляется 10 минут.

На поступившее письменное обращение или обращение в электронной форме ответ готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы и информацию о фамилии, имени, отчестве и номере телефона исполнителя.

Запись на прием в Отдел по работе с обращениями граждан или УВГТ Администрации ЗАТО Северск для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов УВГТ Администрации ЗАТО Северск или Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

19.°Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1)°соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2)°обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3)°возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=12.11.2020&rnd=E7E4AF073E524A2DDA23EA4AEDAE79CC));

4)°отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5)°количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа (исполнителя) - максимальное количество - 3, минимальное - 2;

6)°уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

20.°Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

21.°Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой форме 2, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

22.°Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2)°наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4)°выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23.°Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)°прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2)°формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)°рассмотрение заявления и представленных документов;

4)°принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5)°выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов для

предоставления муниципальной услуги

24.°Основанием для начала выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию ЗАТО Северск заявления и документов, определенных [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6A35066CB443857E371A7C51A1056B7F&req=doc&base=RLAW091&n=142490&dst=100436&fld=134&date=13.11.2020)1 настоящего Административного регламента:

1)°в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Отдела по работе с обращениями граждан, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления), специалистом УВГТ Администрации ЗАТО Северск;

2)°почтовым отправлением;

3)°в электронной форме посредством электронной почты;

4)°в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

25.°При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6A35066CB443857E371A7C51A1056B7F&req=doc&base=RLAW091&n=142490&dst=100466&fld=134&date=13.11.2020)3 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин.

26.°Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, ставит штамп о приеме заявления и передает его на регистрацию в Отдел по работе с обращениями граждан.

27.°После регистрации в Отделе по работе с обращениями граждан заявление направляется Мэру ЗАТО Северск для визирования путем оформления резолюции.

Заявление с приложенными документами и резолюцией Мэра ЗАТО Северск поступает в Уполномоченный орган для исполнения. Руководитель Уполномоченного органа визирует и передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

28.°Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры составляет пять дней с момента регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

29.°Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

30.°При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

31.°Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос.

32.°Представленные в Администрацию ЗАТО Северск документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

33.°Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

34.°Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов

35.°Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1)°проверяет заявление и приложенные к нему документы;

2)°изучает поступившие документы, в том числе по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию;

3)°проводит проверку наличия всех документов для предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

36.°Основанием начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37.°Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления о включении и передает на подпись уполномоченному лицу Администрации ЗАТО Северск.

38.°В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6A35066CB443857E371A7C51A1056B7F&req=doc&base=RLAW091&n=142490&dst=100472&fld=134&date=13.11.2020)1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе и передает уполномоченному лицу Администрации ЗАТО Северск. В уведомлении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Максимальный срок подписания проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уполномоченным лицом Администрации ЗАТО Северск составляет два рабочих дня с момента получения проекта уведомлений на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39.°Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие подписанного документа, указанного в [пункте](#p438#p438) 37 или [пункте 3](#p440#p440)8 настоящего Административного регламента.

40.°Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1)°при личном вручении;

2)°посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3)°посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4)°при личном обращении в МФЦ;

5)°через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41.°Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет первый заместитель Мэра ЗАТО Северск. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

42.°Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Мэра ЗАТО Северск. Указанный контроль включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся один раз в два года. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации ЗАТО Северск формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

2)°нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100354&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100327&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100354%3Bindex%3D237&date=24.11.2020) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3)°требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100354&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100330&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100354%3Bindex%3D242&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100332&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D244&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100354&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100332&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100354%3Bindex%3D244&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9)°приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100354&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100334&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100354%3Bindex%3D246&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ;

10)°требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RLAW091&n=131826&dst=100348&fld=134&date=24.11.2020) 12 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100354&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100354&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100354%3Bindex%3D247&date=24.11.2020) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

44.°Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УВГТ Администрации ЗАТО Северск, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100335&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D249&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УВГТ Администрации ЗАТО Северск подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

45.°Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100336&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D250&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46.°Жалоба должна содержать:

1)°наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100338&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D252&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100340&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D254&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100341&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D255&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47.°Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9CB14C262D6E9084984E583D94B458C5&req=doc&base=RZR&n=358856&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100342&REFDOC=131826&REFBASE=RLAW091&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D256&date=24.11.2020) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48.°По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)°жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)°в удовлетворении жалобы отказывается.

49.°Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#p257#p257) 47 Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

50.°В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

|  |
| --- |
| Мэру ЗАТО Северск  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наимен.организации , выдавшей паспорт)дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 Заявление.

Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд печного отопления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта недвижимости, адрес)

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

Приложение:

1) правоустанавливающий документ на право собственности владельца объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, содержащихся в документах, представленных мною в Управление по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск.

 Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

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

(подпись)

Форма 2

|  |
| --- |
| Мэру ЗАТО Северск  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наимен.организации , выдавшей паспорт)дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Заявление.

 Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта недвижимости, адрес)

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

Приложение:

1) копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком (свидетельство о собственности, договор аренды, иное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (серия, номер документа)

2) копия разрешения на строительство (до 4 августа 2018 г.), копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

(дата, номер документа)

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, содержащихся в документах, представленных мною в Управление по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск.

 Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

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

(подпись)