

**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского городского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003654411 |
| 3. | Полное наименование услуги | О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд |
| 4. | Краткое наименование услуги | О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд» утвержден постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от 04.08.15 №799. |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1) для нужд по строительству индивидуального жилого дома;  2) для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров;  3) для нужд по ремонту объектов недвижимости;  4) для нужд по строительству хозяйственных построек;  5) для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации);  6) для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | - официальный сайт органа местного самоуправления <http://kolpsite.ru/>;  -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области. |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | | | Способ получения результата "подуслуги" | | |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | |  | |  |  | | |  | | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через ОГКУ ТО МФЦ | | |  | | | 1) В Администрации на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3) почтовая связь. |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | | 10 | | | 11 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календ. дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | | Приложение №1 | | Приложение №2 | нет | | | — | | нет | — | | — | | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | | 1. В Администрации на бумажном носителе,  2. в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3. почтовая связь. | |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календ. дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | | Приложение №1 | | Приложение №2 | нет | | | — | | нет | — | | — | | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | | 1. В Администрации на бумажном носителе,  2. в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3. почтовая связь. | |
| **3. Наименование «подуслуги» 3: для нужд по ремонту объектов недвижимости** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календ. дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | | Приложение №1 | | Приложение №2 | нет | | | — | | нет | — | | — | | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | | 1. В Администрации на бумажном носителе,  2. в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3. почтовая связь. | |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календ. дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | | Приложение №1 | | Приложение №2 | нет | | | — | | нет | — | | — | | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | | 1. В Администрации на бумажном носителе,  2. в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3. почтовая связь. | |
| **5. Наименование «подуслуги» 5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календ. дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | | Приложение №1 | | Приложение №2 | нет | | | — | | нет | — | | — | | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | | 1. В Администрации на бумажном носителе,  2. в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3. почтовая связь. | |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календ. дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 дней  (со дня поступления заявления в Администрацию Колпашевского городского поселения).  Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | | Приложение №1 | | Приложение №2 | нет | | | — | | нет | — | | — | | | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | | 1. В Администрации на бумажном носителе,  2. в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3. почтовая связь. | |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | | |
| 1. | физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 .Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров** | | | | | | | |
| 1. | физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельност~~и~~ | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 .Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| **3. Наименование «подуслуги» 3: для нужд по ремонту объектов недвижимости** | | | | | | | |
| 1. | физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 .Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | | |
| 1 | физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 .Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| **5. Наименование «подуслуги» 5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | | |
| 1 | физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 .Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения** | | | | | | | |
| 1 | физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 .Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность. | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги»1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение № 4 | Приложение №5 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | — | — |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | — | — |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение № 4 | Приложение № 6 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | — | — |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | — | — |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| 5. | Справка | Выписка из реестра крупного рогатого скота, прошедших процедуру идентификации животных | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | Наличие подписей и печатей | - | - |
| **3. Наименование «подуслуги» 3: для нужд по ремонту объектов недвижимости;** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение № 4 | Приложение № 7 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | — | — |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | — | — |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение № 4 | Приложение № 8 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | — | — |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | — | — |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| **5. Наименование «подуслуги» 5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение № 4 | Приложение № 9 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | — | — |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | — | — |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Колпашевского городского поселения, подписывается заявителем или уполномоченным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение № 4 | Приложение № 11 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | — | — |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Доверенность; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Выданная нотариусом - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью;  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. | — | — |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | Наличие подписей и печатей | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок . | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| **2. Наименование «подуслуги»2: для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок . | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| **3. Наименование «подуслуги» 3: для нужд по ремонту объектов недвижимости** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок . | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| **5. Наименование «подуслуги» 5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок . | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. | Администрация Колпашевского городского поселения | Росреестр | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 3 рабочих дня-на получение ответа. | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | | | |
| 1. | Решение  о формировании списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Постановление | нет | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| 2. | Уведомление об отказе во включение списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Письмо |  | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| **2. Наименование «подуслуги»2: для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров** | | | | | | | | |
| 1. | Решение  о формировании списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Постановление | нет | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| 2. | Уведомление об отказе во включение списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Письмо |  | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| **3. Наименование «подуслуги» 3:для нужд по ремонту объектов недвижимости** | | | | | | | | |
| 1. | Решение  о формировании списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Постановление | нет | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| 2. | Уведомление об отказе во включение списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Письмо |  | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | | | |
| 1. | Решение  о формировании списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Постановление | нет | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| 2. | Уведомление об отказе во включение списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Письмо |  | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| **5. Наименование «подуслуги» 5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | | | |
| 1. | Решение  о формировании списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Постановление | нет | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| 2. | Уведомление об отказе во включение списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Письмо |  | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1. | Решение  о формировании списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | Постановление | нет | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |
| 2. | Уведомление об отказе во включение списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Письмо |  | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3) почтовая связь. | 30 дней.  Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением заявителю. | 31 дней.  Невостребованный результат  направляется в орган  предоставляю  щий услугу для  направления  почтовым отправлением заявителю |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса" | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнение процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **2. Наименование «подуслуги» 2:для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени,  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм | формы заявлений (Приложение №3); | |
| 2 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм. | - | |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов | - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, Административным регламентом;  - устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата | 1 рабочий дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и  документов | Определение перечня сведений,  которые необходимо  запросить в органах и  организациях, участвующих в  предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | - | |
| 2 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области  - Управление Федеральной налоговой службы по Томской области  - Федеральная  налоговая служба | Не более 8 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Ключ электронной подписи | - | |
| 3. | Оформление результата  предоставления муниципальной  услуги | В случае наличия оснований для  отказа в предоставлении  муниципальной услуги  подготавливается уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд».  Если основания для отказа  отсутствуют,  подготавливается решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. | Не более 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Принтер | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Выдача результата  предоставления муниципальной  услуги | Решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. или уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд»  направляется заявителю (либо  лицу, представляющему  интересы заявителя) по  почте, либо при личном  обращении через ОГКУ ТО МФЦ | Не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **3. Наименование «подуслуги» 3: для нужд по ремонту объектов недвижимости** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени,  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм | формы заявлений (Приложение №3); | |
| 2 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм. | - | |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов | - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, Административным регламентом;  - устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата | 1 рабочий дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и  документов | Определение перечня сведений,  которые необходимо  запросить в органах и  организациях, участвующих в  предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | - | |
| 2 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области  - Управление Федеральной налоговой службы по Томской области  - Федеральная  налоговая служба | Не более 8 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Ключ электронной подписи | - | |
| 3. | Оформление результата  предоставления муниципальной  услуги | В случае наличия оснований для  отказа в предоставлении  муниципальной услуги  подготавливается уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд».  Если основания для отказа  отсутствуют,  подготавливается решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. | Не более 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Принтер | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Выдача результата  предоставления муниципальной  услуги | Решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. или уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд»  направляется заявителю (либо  лицу, представляющему  интересы заявителя) по  почте, либо при личном  обращении через ОГКУ ТО МФЦ | Не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени,  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм | формы заявлений (Приложение №3); | |
| 2 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм. | - | |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов | - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, Административным регламентом;  - устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата | 1 рабочий дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и  документов | Определение перечня сведений,  которые необходимо  запросить в органах и  организациях, участвующих в  предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | - | |
| 2 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области  - Управление Федеральной налоговой службы по Томской области  - Федеральная  налоговая служба | Не более 8 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Ключ электронной подписи | - | |
| 3. | Оформление результата  предоставления муниципальной  услуги | В случае наличия оснований для  отказа в предоставлении  муниципальной услуги  подготавливается уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд».  Если основания для отказа  отсутствуют,  подготавливается решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. | Не более 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Принтер | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Выдача результата  предоставления муниципальной  услуги | Решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. или уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд»  направляется заявителю (либо  лицу, представляющему  интересы заявителя) по  почте, либо при личном  обращении через ОГКУ ТО МФЦ | Не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **5. Наименование «подуслуги»5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени,  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм | формы заявлений (Приложение №3); | |
| 2 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм. | - | |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов | - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, Административным регламентом;  - устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата | 1 рабочий дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и  документов | Определение перечня сведений,  которые необходимо  запросить в органах и  организациях, участвующих в  предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | - | |
| 2 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области  - Управление Федеральной налоговой службы по Томской области  - Федеральная  налоговая служба | Не более 8 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Ключ электронной подписи | - | |
| 3. | Оформление результата  предоставления муниципальной  услуги | В случае наличия оснований для  отказа в предоставлении  муниципальной услуги  подготавливается уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд».  Если основания для отказа  отсутствуют,  подготавливается решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. | Не более 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Принтер | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Выдача результата  предоставления муниципальной  услуги | Решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. или уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд»  направляется заявителю (либо  лицу, представляющему  интересы заявителя) по  почте, либо при личном  обращении через ОГКУ ТО МФЦ | Не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения)** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени,  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм | формы заявлений (Приложение №3); | |
| 2 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; | 1 день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм. | - | |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов | - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, Административным регламентом;  - устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата | 1 рабочий дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и  документов | Определение перечня сведений,  которые необходимо  запросить в органах и  организациях, участвующих в  предоставлении услуги. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | - | |
| 2 | Формирование и направление  межведомственных запросов | Специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области  - Управление Федеральной налоговой службы по Томской области  - Федеральная  налоговая служба | Не более 8 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Ключ электронной подписи | - | |
| 3. | Оформление результата  предоставления муниципальной  услуги | В случае наличия оснований для  отказа в предоставлении  муниципальной услуги  подготавливается уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд».  Если основания для отказа  отсутствуют,  подготавливается решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. | Не более 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Принтер | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |  |
| 1. | Выдача результата  предоставления муниципальной  услуги | Решение о включение гражданина в списков граждан,  нуждающихся в древесине для собственных нужд. или уведомление об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги «О включении граждан в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд»  направляется заявителю (либо  лицу, представляющему  интересы заявителя) по  почте, либо при личном  обращении через ОГКУ ТО МФЦ | Не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - | |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"в электронный форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, ОГКУ ТО МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения"подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: для нужд по строительству индивидуального жилого дома** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: для нужд по строительству строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров;** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| **3. Наименование «подуслуги» 3:для нужд по ремонту объектов недвижимости** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| **4. Наименование «подуслуги» 4: для нужд по строительству хозяйственных построек** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| **5. Наименование «подуслуги» 5: для нужд по отоплению жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации)** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |
| **6. Наименование «подуслуги» 6: для нужд по отоплению бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера**  **(при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

**Основания отказа в приеме документов**

1) Текст заявления не поддается прочтению;

2) Обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 административного регламента;

3) Заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) Нарушение заявителем (представителем заявителя) требования о предъявлении документа, удостоверяющего личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если обращается представитель заявителя;

5) Заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам*.*

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

**Основания отказа в предоставлении "подуслуги"**

1) Не предоставления следующих документов:

* Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
* Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;
* Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
* Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;
* При наличии содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров нужно предоставить документ, подтверждающий право собственности на крупнорогатый скот
* Для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) прикладывают справку о происшедшем событии.

В случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к запросу прилагается согласие других сособственников на получение данной муниципальной услуги.

2) Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

3) Обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, у которого отсутствует законный интерес в приобретении древесины для собственных нужд.

Приложение 3

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

**Требования к документу**

Составляется по установленной форме в адрес в Администрацию Колпашевского городского поселения Томской области Председателю Комиссии по признанию гражданина нуждающимся в древесине, подписывается заявителем.

В заявлении обязательно указываются:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
* паспортные данные;
* адрес проживания(прописка);
* телефон
* цель использования древесины

В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.

Приложение 4

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Форма (шаблон) заявления

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_

выдан (когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель использования древесины)**

по адресу:

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

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

К заявлению прилагаю копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Образец заполнения заявления «для строительства

индивидуально жилого дома»

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии 29 58 номер 159852

выдан (когда, кем) от 04.09.1865

Колпашевским УФМС Томской области

гор. Колпашево

ИНН 1234567899

адрес проживания: с. Тогур, ул. Матьяноговская,

д. 168, кв. 3

тел.86581263598, 23(8657)29716

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для:

для строительства индивидуально жилого дома

**(указать цель использования древесины)**

по адресу:

Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Шишкина, 12

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Паспорт

2. Договор купли-продажи земельного участка

3. Разрешение на строительство

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Образец заполнения заявления «строительство строений для содержания

принадлежащих на праве собственности пяти и более коров»

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии 29 58 номер 159852

выдан (когда, кем) от 04.09.1865

Колпашевским УФМС Томской области

гор. Колпашево

ИНН 1234567899

адрес проживания: с. Тогур, ул. Матьяноговская,

д. 168, кв. 3

тел.86581263598, 23(8657)29716

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для:

строительство строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров

**(указать цель использования древесины)**

по адресу:

Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Шишкина, 12

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Паспорт

2. Договор купли-продажи земельного участка

3. Разрешение на строительство

4. Документа, подтверждающего право собственности на пять и более коров

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Образец заполнения заявления «для ремонта объектов

недвижимости»

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии 29 58 номер 159852

выдан (когда, кем) от 04.09.1865

Колпашевским УФМС Томской области

гор. Колпашево

ИНН 1234567899

адрес проживания: с. Тогур, ул. Матьяноговская,

д. 168, кв. 3

тел.86581263598, 23(8657)29716

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для:

для ремонта объектов недвижимости

**(указать цель использования древесины)**

по адресу:

Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Шишкина, 12

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Паспорт

2. Договор купли-продажи жилого дома

3.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Образец заполнения «для строительства

хозяйственных построек»

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии 29 58 номер 159852

выдан (когда, кем) от 04.09.1865

Колпашевским УФМС Томской области

гор. Колпашево

ИНН 1234567899

адрес проживания: с. Тогур, ул. Матьяноговская,

д. 168, кв. 3

тел.86581263598, 23(8657)29716

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для:

для строительства хозяйственных построек

**(указать цель использования древесины)**

по адресу:

Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Шишкина, 12

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Паспорт

2. Договор купли-продажи земельного участка

3.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Образец заполнения «для нужд отопления жилых помещений

гражданам, проживающим в местностях,

приравненных к районам Крайнего Севера

(при отсутствии центрального отопления и газификации)»

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии 29 58 номер 159852

выдан (когда, кем) от 04.09.1865

Колпашевским УФМС Томской области

гор. Колпашево

ИНН 1234567899

адрес проживания: с. Тогур, ул. Матьяноговская,

д. 168, кв. 3

тел.86581263598, 23(8657)29716

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для: для нужд отопления жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации)

**(указать цель использования древесины)**

по адресу:

Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Шишкина, 12

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Паспорт

2. Договор купли-продажи жилого дома

3. Выписка из технического паспорта

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги "Предоставление права

заготовки гражданами древесины

для собственных нужд"

Образец заполнения «для нужд отопления бань

гражданам, проживающим в местностях,

приравненных к районам Крайнего Севера

(при наличии центрального отопления или

газификации жилого помещения)»

В Администрацию Колпашевского

городского поселения Томской области

Председателю Комиссии по признанию

гражданина нуждающимся в древесине

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. собственника жилья, полностью)

паспорт серии 29 58 номер 159852

выдан (когда, кем) от 04.09.1865

Колпашевским УФМС Томской области

гор. Колпашево

ИНН 1234567899

адрес проживания: с. Тогур, ул. Матьяноговская,

д. 168, кв. 3

тел.86581263598, 23(8657)29716

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд**

Прошу признать меня нуждающимся (щейся) в древесине для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, т.е. для:

для нужд отопления бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения)

**(указать цель использования древесины)**

по адресу:

Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Шишкина, 12

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Паспорт

2. Договор купли-продажи земельного участка

3. Выписка из технического паспорта

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С условиями и порядком приобретения древесины в соответствии с требованиями Закона Томской области от 09.08.2007 г. №165-ОЗ («Об установлении порядка и нормы заготовки гражданами древесины для собственных нужд»), ознакомлен (а).**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_