**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2023 г №50

с. Николаевка

О ведении похозяйственных книг

в электронной форма на территории

муниципального образования

Николаевский сельсовета

На основании статьи 8 Федерального закона от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг по николаевскому сельсовету Михайловского района Алтайского края в электронной форме с использованием комплексной информационной системы учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Николаевский сельсовет, Администрация Николаевского сельсовета

п о с т а н о в л я ет:

1. Организовать закладку электронной похозяйственной книги на территории муниципального образования Николаевский сельсовет Михайловского района Алтайского края на период 2024-2028 гг. и осуществлять ведение похозяйственной книги в течении 5 (пяти) лет в электронном виде в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 27 сентября 2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

2. Осуществлять сбор сведений о ЛПХ ежегодно по состоянию на 1 января текущего года путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

3. Записи в похозяйственных книгах производить на основании сведений предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

4. Разместить настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Николаевского сельсовета.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета Р.В. Кисанов

Обнародовано на информационном стенде 25.12.2023

УТВЕЖДЕН

ления

2

Постановлением Администрации Николаевского сельсовета

Михайловского района Алтайского края от 10.10.2021 №14

(с изм. 21.04.2022 №13)

(с изм 29.05.2023 №29)

(в ред. 14.12.2023 №47)

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине

для собственных нужд»

1. Общие положения
2. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее - «Ад­министративный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и до­ступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципаль­ной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - «МФЦ»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной систе­мы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) [[3]](#footnote-3) (далее - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законода­тельства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последова­тельность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выпол­нения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок до­судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор­гана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципаль­ного служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, про­живающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие по­требность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1. граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, го­родских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматри­вает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;
2. граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;
3. граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установ­ленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления зе­мельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие стро­ительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.
4. Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них един­ственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате по­жара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, навод­нения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в дре­весине дня собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для соб­ственных нужд вне очереди.
5. **граждане призванные на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключившие в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, а также члены семьи (дети, родители, супруг (супруга), в том числе погибших (умерших), имеют право на внеочередное получение древесины для собственных нужд.**

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет пра­во обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее - «представитель»).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных

нужд».

1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществ­ляется органами местного самоуправления поселений и городских округов по месту жительства заявителя.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи резуль­тата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муници­пальными служащими) Администрации Николаевского сельсовета. [[4]](#footnote-4) 1

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

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

1. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляюще­го муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Адми­нистративному регламенту.
2. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интер­нет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации николаевского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.
3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Николаевского сельсовета взаимодей­ствует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и карто­графии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подве­домственными государственным органам или органам местного самоуправления организация­ми, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

1. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предо­ставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
2. По телефону специалисты органа местного самоуправления дают исчерпываю­щую информацию по предоставлению муниципальной услуги.
3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются спе­циалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (прило­жение 1).
4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ком­плектность (достаточность) представленных документов;
6. источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. время приема и выдачи документов;
8. сроки предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принима­емых в ходе предоставления муниципальной услуги;
10. иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предостав­ляющего муниципальную услугу.
11. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправ­ления обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и кор­ректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.
12. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставле­ния сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.
13. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для соб­ственных нужд;
2. принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего по­требность в древесине для собственных нужд.
   1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, ис­пытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представите­лем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.1.2 Ад­министративного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муници­пальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предостав­ление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Лесным кодексом Российской Федерации;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рас­смотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления гос­ударственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О тре­бованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации «т 20.11.2012 № 1198 «О фе­деральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предостав­лении государственных и муниципальных услуг»;
11. Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лес­ных отношений на территории Алтайского края»;
12. Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
13. Уставом муниципального образования;
14. Положением об органе местного самоуправления;
15. иными муниципальными правовыми актами (при наличии).
    1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативны­ми правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.
       1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в орган местного самоуправления на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно прило­жению 3 к Административному регламенту.
          1. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные до­кумента, удостоверяющего личность;

**место жительства определяется в соответствии со ст.2 Закона Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации.**

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготов­ку либо приобретение древесины;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобре­тения).

* + - 1. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следую­щие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или веде­ние личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом по­мещении (для категории граждан, указанной в пункте 1 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 6 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уни­чтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из по- хозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое по­мещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

1. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о при­знании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт по­стоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, повре­жденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

1. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанав­ливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного ре­естра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.
2. **Для получения древесины для собственных нужд гражданам призванным по мобилизации или заключившим контракт, а также членам их семей** –

**Копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и участие в специальной военной операции , а также копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги).**

* + - 1. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муни­ципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.1.2 Админи­стративного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3 Административного регламента.
    1. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информа­ционного взаимодействия следующие документы:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или веде­ние личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из ЕГРН о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом по­мещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 Административного ре­гламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помеще­ний (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2, абзаце 6 пункта 1.2 Админи­стративного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из по- хозяйственной книги (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административ­ного регламента);

1. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похо- зяйственной книги;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административ­ного регламента);

1. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жи­лого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих до­кументов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государ­ственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган мест­ного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами ука­занных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законода­тельством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

* + 1. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представи­теля) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.
  1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных

нужд

1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1. для индивидуального жилищного строительства:

**а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема представленной,** ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании до­говоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древеси­ны хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использова­ния лесов для заготовки древесины;

1. для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (воз­ведения) хозяйственных построек:

а) **до 25 куб. м деловой древесины из общего объема представленной** ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяй­ственных построек) на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 25 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (незави­симо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, пере­данных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

1. для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;
2. для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помеще­ний и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой **древесины из общего объема представленной**, ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древеси­ны хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, пе­реданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

1. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.
   1. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления запрещается:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, госу­дарственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными право­выми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или проти­воправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмот­ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в прие­ме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставле­нии муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя ор­ганизации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется за­явитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление под­лежит обязательному приему.

2.11 . Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсут­ствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

1. несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установлен­ных пунктом 2.8 Административного регламента;
2. нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административ­ного регламента;
3. поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в спи­сок граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.
4. Граждане снимаются с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в следующих случаях:
5. подачи гражданином заявления о снятии его с учета;
6. смерти гражданина, состоящего на учете;
7. фактической реализации гражданином права на заготовку (приобретение) древесины;
8. отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений (дре­весины) для собственных нужд;
9. прекращения права собственности на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, в отношении которых было написано заявление о постановке на учет для предоставления древесины для собственных нужд.
10. Решение о снятии граждан с учета граждан, испытывающих потребность в древе­сине для собственных нужд, принимается органом местного самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Заявитель уведомляется о приня­том решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.
    1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав­ления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги опре­деляются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательной реги­страции в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1. комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного само­управления;
2. возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
3. доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципаль­ной услуги;
4. наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем до­кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   * 1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступ­ности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Феде­ральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Фе­дерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах обще­ственного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоя­тельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципаль­ной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспре­пятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятель­ности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтвер­ждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки ав­тотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств ин­валидов.

* + 1. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименова­нии структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его ис­полнение, и т.п.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с инфор­мационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
    3. На информационных стендах органа местного самоуправления размещается сле­дующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муници­пальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
4. место нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и орга­низаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
5. телефон для справок;
6. адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муни­ципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
7. адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляю­щего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного само­управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
8. порядок получения консультаций;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
   * 1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стулья­ми, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и воз­можности для размещения в здании.
     2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
      1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: право­мерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевремен­ность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установлен­ный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством про­цесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и ин­формацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству об­служенных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в уста­новленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муници­пальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электрон­ной форме.
     1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявите­лем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и му­ниципальных услуг (функций).
     2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копиро­вания заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных докумен­тов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.
     3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.
2. Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Еди­ном портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электрон­ной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматиче­ски после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявле­нии некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о ха­рактере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообще­

ния непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Администра­тивного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запро­са несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторно­го ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной си­стеме «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - еди­ная система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином пор­тале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, от­сутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также ча­стично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необхо­димости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ор­ганом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправ­ления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с ука­занием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предостав­ление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ор­ганом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после заверше­ния выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала госу­дарственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг ин­формация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направля­ется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени оконча­ния предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправле­ния;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предо­ставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивиро­ванный отказ в предоставлении услуги.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (ор­ганизации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципаль­ного служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возмож­ность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

* + 1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципаль­ной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляет­ся на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допуска­ется при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использо­вания усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной под­писи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении из­менения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, тре­бования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоя­щему Административному регламенту.

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, их регистрация;
2. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предостав­ления муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
   1. Прием заявления и документов, их регистрация.
      1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной про­цедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обра­щение заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявле­ния и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государствен­ных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Ин­тернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

* + 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее - «специа­лист»).

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
       1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направле­нии заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предо­ставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
2. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных до­кументов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым до­кументам;
3. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответ­ствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
4. получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в со­ответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или иного несоответствия требованиям законо­дательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя за­явителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень до­кументов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специали­стом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формиру­ется.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соот­ветствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении за­явителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении под­линников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками ад­министративной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципаль­ных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Администра­тивного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предо­ставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляет­ся форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС элек­тронного заявления:

1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
2. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных до­кументов;
3. направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муници­пальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;
4. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответ­ствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государ­ственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предостав­ление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином порта­ле государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в ра­боту ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заяви­теля незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

1. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистра­цию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправ­ления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложен­ных к нему документов (далее - «уполномоченный специалист»), в соответствии с его долж­ностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагае­мых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рас­смотрению.

* + 1. Результатом исполнения административной процедуры является:

1. При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в орган местного само­управления заявления с комплектом документов.
2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регла­мента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствую­щих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муници­пальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

1. При предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявле­ния и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.
   1. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предостав­ления муниципальной услуги.
      1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.
      2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявите­лем документов для постановки на учет.
      3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для соб­ственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселе­ний, муниципальных и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений, муниципальных и городских округов, а также депу­таты представительных органов указанных поселений, муниципальных и городских округов.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потреб­ности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

* + 1. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоря­жении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных госу­дарственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответ­ствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведом­ственного взаимодействия.
    2. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе по­лученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предо­ставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Админи­стративного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муни­ципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправ­ления проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги пе­редается на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка про­екта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потреб­ность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом мест­ного самоуправления).

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о по­становке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление руководителю органа местного самоуправления пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а так­же подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в поста­новке на учет с указанием мотивированных причин отказа).
2. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные до­кументы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствую­щего решения либо возвращает документы на доработку.
3. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

1. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
2. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня при­нятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направ­ляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведом­ление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муни­ципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжало­вания принятого решения.
3. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением резуль­тата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информа­ция о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.
4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ орган местного само­управления:
5. в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уве­домление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) - при от­метке в заявлении о получении услуги в МФЦ;
6. в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о приня­том решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обра­щении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведом­ление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).
7. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправ­ления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).
8. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающе­го полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выпол­нения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

**3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих по­требность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заяв­лений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.**

1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Зако­на Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установлен­ном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, они исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

**3.6. Органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов на основании имеющихся списков граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в срок до 1 июля года , предшествующего заготовке (отпуску ) древесины, направляют предложения об объеме ежегодной заготовки (отпуска) древесины в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений, расположенные в лесничествах, указанные в заявлении граждан.**

**3.7. В срок до 15 ноября года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов формируют списки граждан в порядке очередности подачи заявлений о постановке на учет, с учетом утвержденных объемов ежегодного отпуска древесины для собственных нужд граждан, установленных в соответствии со ст.9 Закона Алтайского края от 05.10.2022 №72-ЗС.**

**3.8. Сформированные списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в соответствии с частью 16.2 статьи 8 Закона Алтайского края от 05.10.2022 №72-ЗС, в срок до 1 декабря года, предшествующего отпуску древесины, направляются органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов арендаторам лесных участков, а также в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений**

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме теку­щего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, плановых и внеплано­вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответ­ственными должностными лицами положений Административного регламента и иных норма­тивных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услу­ги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется гла­вой администрации муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.
4. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании еже­годных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставле­нием муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические про­верки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администра­ции муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и каче­ства предоставления муниципальной услуги (далее - «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

1. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Ал­тайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за­крепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[5]](#footnote-5), организаций, при­влекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом поряд­ке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и дей­ствий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного само­управления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотре­ния жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случа­ях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми акта­ми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципаль­ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмот­рены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Ал­тайского края и муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления му­ниципальной услуги;
8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостанов­ления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.
9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници­пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исклю­чением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В ука­занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей­ствия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездей­ствие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих госу­дарственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг».
10. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
11. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган госу­дарственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправ­ления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного само­управления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководи­телю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ по­даются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государствен­ной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжало­вания решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услу­ги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявите­ля.
2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправле­ния, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удо­стоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В ка­честве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заяви­теля, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Россий­ской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действо­вать от имени заявителя без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Админи­стративного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписан­ного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Феде­рации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обес­печивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
3. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе мест­ного самоуправления.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофунк­ционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - фи­зического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без­действием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие дово­ды заявителя, либо их копии.
9. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посред­ством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

1. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи за­явителям результатов рассмотрения жалоб.
2. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного са­моуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в те­чение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального обра­зования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих реше­ний:
4. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
5. отказывает в удовлетворении жалобы.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, ука­занном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о дей­ствиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо орга

низацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамед­лительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муници­пальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин­формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получе­ния государственной или муниципальной услуги.

1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументирован­ные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного до­кумента, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодатель­ством Российской Федерации.
3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять от­вет по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жа­лоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжало­вания);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае за­явителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно дава­лись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом за­явителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекраще­нии переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных све­дений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

1. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпыва­ющие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю резуль­тата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация

об Администрации Николаевского сельсовета, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрации Николаевского сельсовета  Михайловского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации сельсовета Маркин Анатолий Владимирович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрации Николаевского сельсовета  Михайловского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Администрации сельсовета Маркин Анатолий Владимирович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658973 с. Николаевка, ул. Советская,1 Михайловский район Алтайский край |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-четверг: с 9-00 до 13-00 Сб.-Вс: выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 27-8-69  nikolaevskii-s-sovet@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) |  |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[6]](#footnote-6)

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиалах МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | Алтайский край Михайловский район с. Михайловское ул. Садовая д. 48, 658960 |
| График работы | Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  Часы работы: 08.00-17.00, Обед: 13.00-14.00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8-923-790-41-69 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | 28@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

индивидуальное жилищное строительство;

ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;

отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с указанием качественных показателей)\_\_\_м3

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

(Перечень прилагаемых документов)

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

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

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

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

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

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

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=474755E6386B2FBF837B4697E483C7C97EFD9AC13E0E06725DB3461C955BP6J) Российской Федерации и [законом](consultantplus://offline/ref=474755E6386B2FBF837B589AF2EF99C57AF6C4C5310C0F2708EC1D41C2BF5FC456PFJ) Алтайского края от 09.12.2005   
№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

 в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе

раздела III Административного регламента)

Прием заявления и документов,

их регистрация

Прием и рассмотрение документов специалистом Администрации Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края

Рассмотрение пакета документов на заседании комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

v

Подготовка и регистрация распоряжения

Администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет

Подготовка и направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Николаевского сельсовета | Адрес: 658973, с. Николаевка, ул. Советская,1 Михайловский район Алтайский край  телефон: 8(38570) 27-8-69  Глава Администрации сельсовета Маркин А.В. |

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень докумен­тов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

   круг заявителей;

   срок предоставления муниципальной услуги;

   результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления докумен­та, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

   размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

   формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении му­ниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)
2. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправ­ [↑](#footnote-ref-2)
3. предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином пор­тале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-3)
4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

   Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и

   общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) уст­ного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интер­нет-сайте муниципального образования, на информационных стендах в залах приема заявите­лей в органе местного самоуправления, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала гос­ударственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

   Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государ­ственных и муниципальных услуг (функций).

   На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация: [↑](#footnote-ref-4)
5. На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, опреде­ленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-5)
6. указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-6)