**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2015 № 34

с.Курочкино

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ**

**ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD88FF8D711FBF539C5DE62BB0364E1C9D34544765449C65Ce9q7K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par28) предоставления муниципальной услуги "Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" (приложение).

2. Разместить постановление на официальном Интернет-сайте.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Т.А.Кундик

Приложение

к Постановлению

№ 34от 04.09.2015

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН,**

**ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ведению учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с ведением учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, на территории\_Курочкинского сельсовета Тальменского района Алтайского края.

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения по месту жительства заявителя.

Сведения о месте нахождения администраций районов, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте на информационных стендах в администрации поселения и в [приложении 1](#Par526) к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в Краевом автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе Интернет-сайта МФЦ, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационных стендах в администрации района и поселения и в [приложении 2](#Par619) к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

территориальные отделения государственного пожарного надзора МЧС России;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления поселения, подведомственные им организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407E18942D93A47DF83A5DD10F6F8699E8139E6546DEB9E940A1D341044C75593E2C9e0q2K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории района.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в администрации поселения, на официальном Интернет-сайте поселения, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на информационных досках в залах приема заявителей администрации поселения.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в зависимости от того, с какого портала в администрацию поселения поступило обращение, либо, по желанию заявителя, путем СМС-оповещения посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами администраций поселений в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги "Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" осуществляется администрацией поселения по месту жительства заявителя.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

учетом необходимости обращения в органы государственной

власти, органы администрации города, органы местного

самоуправления города, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 24 дня с момента поступления заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BDB80FCD519A8A23B948B6CeBqEK) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD880F9D713FEF539C5DE62BB03e6q4K) Российской Федерации;

Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD88FFFD617FAF539C5DE62BB03e6q4K) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD880F9D114FDF539C5DE62BB03e6q4K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD88FF8D711FBF539C5DE62BB0364E1C9D34544765449C65Ce9q7K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD88FF9D213FAF539C5DE62BB03e6q4K) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[законом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407E18942D93A47DF83A5DD17FDF86C908139E6546DEB9E940A1D341044C75593E0C9e0q7K) Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края";

Уставом Курочкинского сельсовета Тальменского района Алтайского края

Постановлением главы Администрации Об установлении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд Курочкинского сельсовета

6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлением заявителем, отсутствуют.

7. 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, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию поселения в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, иным способом, позволяющим передать в электронном виде, заявление и иные документы, через МФЦ [заявление](#Par820) по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

В заявлении о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место регистрации, контактный телефон заявителя, цель получения древесины, объем заявленной древесины;

7.2. Заявитель к заявлению о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, прикладывает следующие документы:

Для строительства индивидуального жилого дома:

копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек:

копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

копию правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

копию правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

7.3. В рамках межведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления администрацией поселения запрашиваются следующие документы:

копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в администрации района или поселения, на территории которого планируется строительство (в случае строительства индивидуального жилого дома);

копия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа местного самоуправления поселения бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа местного самоуправления поселения земельного участка для строительства жилого дома – в администрации поселения или района (в случае строительства индивидуального жилого дома);

справка обследования строения - в территориальном отделении государственного пожарного надзора МЧС России по району (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, поврежденных в результате пожара);

акт обследования частного жилого дома и хозяйственных построек ;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права на земельный участок, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случае строительства индивидуального жилого дома);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права на жилой дом, хозяйственные постройки либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, а также в случае отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление).

Заявитель вправе лично предоставить указанные документы.

7.4. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригинала.

Документы, не указанные в [подпунктах 7.1](#Par136), [7.2](#Par138) настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителей.

7.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления поселения и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD88FF8D711FBF539C5DE62BB0364E1C9D3454473e5q7K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления поселения и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

не предоставлены документы, предусмотренные [подпунктами 7.1](#Par136), [7.2 пункта 7 раздела II](#Par138) Регламента;

не истекли сроки, предусмотренные [пунктом 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407E18942D93A47DF83A5DD17FDF86C908139E6546DEB9E940A1D341044C75593E2CEe0qAK) закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края";

заявитель не отвечает условиям, установленным [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407E18942D93A47DF83A5DD17FCF6689A8139E6546DEB9E940A1D341044C75593E2C1e0q5K) Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, утвержденного постановлением главы администрации поселения от 04.09.2015 № 33

в администрацию поселения поступил ответ на межведомственный запрос от органа государственной власти, органа местного самоуправления города, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия на учет.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление муниципальной услуги "Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" плата не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поступившее в администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления.

Регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления, в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Поступившие документы регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления указанных услуг

14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и должностных лиц.

14.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.3. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

14.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами и муниципальными служащими при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

15.1. Критериями доступности оказания муниципальной услуги являются:

доступность информации об оказании муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

15.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

своевременный прием и регистрация заявления;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

Заявителям предоставлена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Администрация поселения обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя в | | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2015 г. | 2016 г. |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% | 100% | 100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90% | 95% | 100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 100% | 100% | 100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 90% | 95% | 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 90% | 95% | 100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,07% | 0,05% | 0,02 - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07% | 0,05% | 0,02 - 0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 100% | 100% | 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 100% | 100% | 100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 95% | 100% | 100% |

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(если соответствующая услуга предоставляется

в электронной форме)

16.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через МФЦ.

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3 При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DAD260849221FA5C407FF8454B5644BD88FF8D914FEF539C5DE62BB03e6q4K) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Оказание муниципальной услуги "Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде [блок-схемы](#Par863) в приложении 5 к Регламенту:

прием и регистрация заявления и документов для постановки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд;

проверка предъявленных документов и правильности их оформления;

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

уведомление заявителя о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

1.1. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами на личном приеме, по почте, по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Специалист администрации поселения регистрирует заявление в книге регистрации обращений заявителей.

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами в администрацию поселения либо поступлении их по почте специалист администрации поселения принимает и регистрирует их в день поступления.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление и документы.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Система регистрирует заявку автоматически, Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в Системе определяется точная дата и время регистрации, регистрационный номер.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту администрации поселения через курьера. Специалист администрации поселения принимает заявление и пакет документов из МФЦ, осуществляет их регистрацию в день приема. В случае представления документов через МФЦ, расписка выдается специалистом МФЦ.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередь определяется по времени подачи заявления с полным пакетом документов.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Проверка предъявленных документов и правильности их оформления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию поселения зарегистрированного заявления.

Специалист управления коммунального хозяйства администрации района осуществляет проверку на комплектность представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [подпунктах 7.1](#Par136), [7.2 пункта 7 раздела II](#Par138) Регламента. А также выявляет в представленном заявлении и приложенных к нему документах наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 9 раздела II](#Par171) Регламента.

Срок административной процедуры - 15 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выявление оснований для постановки либо отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист управления коммунального хозяйства администрации района формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов, указанных в [п. 7.3 раздела II](#Par150) Регламента, в случае если данные документы не представлены заявителем самостоятельно.

Срок административной процедуры - пять дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

1.4. Принятие решения о принятии либо об отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление оснований для принятия либо для отказа в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Специалист управления коммунального хозяйства администрации района, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9 раздела II](#Par171) Регламента, в течение одного рабочего дня с момента выявления оснований для принятия на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, готовит проект постановления администрации поселения с указанием оснований принятого решения:

о принятии на учет для индивидуального жилищного строительства;

о принятии на учет для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек;

о принятии на учет для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9 раздела II](#Par171) Регламента, в течение одного рабочего дня с момента выявления указанных оснований специалист управления коммунального хозяйства администрации района готовит проект постановления администрации с указанием оснований принятого решения:

об отказе в принятии заявителя на учет в качестве испытывающего потребность в древесине для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства;

об отказе в принятии заявителя на учет в качестве испытывающего потребность в древесине для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек;

об отказе в принятии заявителя на учет в качестве испытывающего потребность в древесине для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, и направляет на визирование начальнику отдела коммунального хозяйства администрации района.

Ответственный специалист администрации поселения в день поступления подписывает проект постановления о принятии заявителя на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, либо об отказе в его принятии и направляет указанный проект постановления на согласование должностными лицами в установленном порядке.

Глава Администрации поселения подписывает проект постановления о принятии заявителя на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, либо об отказе в его принятии в течение одного рабочего дня.

Срок административной процедуры - пять дней с момента выявления оснований для постановки либо об отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации поселения постановления о принятии заявителя на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, либо об отказе в его принятии.

1.5. Уведомление заявителя о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о принятии на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Специалист администрации поселения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Срок административной процедуры - три рабочих дня с даты принятия решения.

Результатом административной процедуры является уведомление о принятии решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

1.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, должностное лицо администрации поселения в течение пяти дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами и муниципальными служащими,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

1.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы администрации района) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений и в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, за

решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) решений

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) администрации поселения, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления поселения и (или) должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы заявителя на

решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Уполномоченными на рассмотрение жалоб являются руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, и администрация поселения (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

Контактные [данные](#Par894) для подачи жалобы приведены в приложении 6 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации поселения, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа администрации поселения, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта города Барнаула, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностным лицом 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, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа, в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо органа, уполномоченного на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах

рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, по желанию заявителя, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Заявитель может получить решение по жалобе, поданной любым способом.

9. Порядок обжалования решений по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в [приложении 6](#Par894) к Регламенту, а также соответствующую письменную информацию и документы по письменному запросу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте поселения, на информационных стендах в администрациях районов, в МФЦ, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.