АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 26.02.2018 с. Усть-Бакчар № 27

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.07.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд согласно приложению.

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

 сельского поселения В. Н.Бессмертных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 26.02.2018 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

**И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В СПИСОК, НУЖДАЮЩИХСЯ В ДРЕВЕСИНЕ**

**ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между муниципальными служащими Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, Департаментом развития предпринимательства и реального сектора экономики Томской области, ОГУ «Томское управление лесами».

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане - физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с.Усть-Бакчар, ул. Центральная,17.

График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

 Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения может быть получена:

- по телефонам: (838 257) 3-52-35;

- по электронной почте: u-bakch@tomsk.gov.ru;

- с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) по адресу в сети Интернет: http://www. u-bakch .tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги – График приема граждан";

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

2) Справочные телефоны Администрации: (838 257) 3-52-35 (факс)

3) Адрес официального сайта Администрации: http://www. u-bakch tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Администрации: u-bakch @tomsk.gov.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в Администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд».

6. Наименование Администрации: Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения.

Администрация не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Администрацией распоряжения о включении граждан в список нуждающихся в древесине для собственных нужд и направление списка органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений;

- мотивированный отказ заявителю.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Допустимый срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- проверка обоснованности заявления - 15 календарных дней;

- принятие решения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд, либо об отказе - 15 календарных дней.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №131-ФЗ;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;

- Законом Томской области «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 09 августа 2007 года № 165-ОЗ.

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявителем представляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

- [заявление](#Par348) о предоставлении муниципальной услуги - заявление гражданина о включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;
 2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;
 3) цель использования древесины для определения ее качественных показателей;
 4) испрашиваемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах установленных нормативов.

5) согласие заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

2) для строительства индивидуального жилого дома:

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

- разрешение на строительство.

3) для строительства хозяйственных построек:

- договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

4) для ремонта объекта недвижимости:

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

5) для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

- договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

- разрешение на строительство;

- документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров;

6) для нужд отопления вновь прибывшие граждане из других поселений предоставляют документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

Граждане нуждающиеся в древесине для собственных нужд отопления жилых помещений, отопления бань включаются в список без заявления на основании информации находящейся в похозяйственной книге.

10.3. Гражданин признается нуждающимся в древесине для собственных нужд в зависимости от целей, с учетом срочного интервала с момента предыдущего признания данного гражданина нуждающимся в древесине в сроки, установленные Законом Томской области от 09 августа 2007 года № 165-ОЗ.

10.4. Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения дважды в год в срок до 1 ноября и 1 июня формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и в срок до 10 ноября и 10 июня направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.
 В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) Администрация  формирует список граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, и ежемесячно направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

10.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

10.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию:

С использованием электронной почты или почтовым отправлением, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Администрации, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрации по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен Федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги по запросу заявителя, требуется получение согласия заявителя. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным [пунктом 3](#Par53) настоящего Регламента;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных [пунктами 10.1](#Par101), [10.2](#Par109) Регламента;

2) не истек срок включения граждан в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, предусмотренный [пунктом 10.3](#Par126) Регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

17. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд;

б) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств, из них 1 место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов . Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи;

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

г) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

д) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

е) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест;

ж) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

з) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

и) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

к) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

л) на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с [приложениями](#Par348);

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Администрации.

м) В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- минимальное количество - 1 раз;

- максимальное количество - 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 минут);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут с момента начала личного приема.);

в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Администрации, по факсу;

с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявления заявителя либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. [Блок-схема](#Par379) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в [пункте 10](#Par100) Регламента (если требуются), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (если требуется приложение документов): word, pdf.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть оформлена только при наличии у заявителя электронной подписи.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя в обязательном порядке.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Администрации, осуществляется ответственным специалистом Администрации за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Администрации за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Администрации в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги", или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя либо отказ в приеме документов».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления, указанного в [пункте 10.1](#Par101) Регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- факсимильной связью;

- сообщения по электронной почте;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через федеральный Портал государственных и муниципальных услуг.

б) Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с [пунктом 22](#Par216) Регламента.

в) Специалист Администраци, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: специалист Администрации, ответственным за оказание данной муниципальной услуги (далее – специалист ).

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист, проверяет заявление (заявку) и представленные документы для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований, указанных в [пункте 12](#Par142) настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 12](#Par142) настоящего Регламента, специалист, оформляет [отказ](#Par434) в приеме документов на отдельном листе по форме согласно приложению 3.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 12](#Par142) настоящего Регламента, специалист, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявител. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления (заявки) заявителя либо вручение письменного отказа в приеме документов.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

24. Административная процедура «Рассмотрение заявления (заявки) заявителя»:

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#Par147) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя либо его представителя, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд с указанием причин отказа в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект Постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о признании граждан, нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее по тексту - проект Постановления).

Результат административной процедуры: постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о признании граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд и включении их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, либо решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, с указанием причин отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется Главой Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе Администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений (заявок), правильность оформления и качество подготовки документов.

Глава Администрации в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного Регламента.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

28. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

29. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Глава Усть-Бакчарского сельского поселения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ

УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

3) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

4) Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

в) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 30](#Par293) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в полицию или следственный комитет.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и

включение их в список, нуждающихся в древесине

для собственных нужд»

 Главе Усть-Бакчарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением.

(вид отопления)

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

 Прошу включить в список нуждающихся на заготовку древесины для собственных нужд.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю, лесных насаждений)

1. На строительство жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3.
2. На ремонт (реконструкцию) жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3.
3. На строительство хозяйственных построек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3.
4. На заготовку древесины для печного отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3.

К данному заявлению прилагаются копии:

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

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и

включение их в список, нуждающихся в древесине

для собственных нужд»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**ГРАЖДАН И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В СПИСОК, НУЖДАЮЩИХСЯ В ДРЕВЕСИНЕ**

**ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД»**

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрации заявления (заявки)

 │ заявителя либо отказ в приеме документов

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса заявителя

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения о предоставлении муниципальной

 │ услуги или об отказе в предоставлении

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование списка граждан, нуждающихся в

 │ древесине для собственных нужд, и направление

 │ списка в орган, уполномоченный на заключение

 └────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и

включение их в список, нуждающихся в древесине

для собственных нужд»

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при приеме документов

 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые предоставил

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

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

(сокращенное наименование заявителя)

с целью предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

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

УСТАНОВИЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина отказа - основания, указанные в [пункте 12](#Par142) Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование заявителя)

в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_