ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НАУМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

с. Наумовка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах Организации местного самоуправления в Российской Федерации"; В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения», Законом Томской области от 09.08.2007 г. № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», Уставом муниципального образования «Наумовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд», согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Наумовское сельское поселение» в сети Интернет - www. naumovka.tomsk.ru.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами О.Д.Зубову

Глава поселения В.В.Орлов

Зубова О.Д.

969-339

Приложение

к Постановлению Администрации Наумовского сельского поселения

№ от .07.2012г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНСТРАЦИИ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИХСЯ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД»

# **1. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Наумовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Наумовского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их муниципальными служащими, взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Наумовское сельское поселение», на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения», Законом Томской области «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 09.08.2007 г. № 165-ОЗ.

3. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, имеющие право на получение древесины для собственных нужд в соответствии с Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ « Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», либо их уполномоченные представители, которые предъявляют документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 634581, Томская область, Томский район, село Наумовка, улица Советская 7а

График работы Администрации: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Наумовского сельского поселения без предварительной записи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Наумовского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Наумовского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2 Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 969339

3) Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru))

Адрес электронной почты Администрации: [naumadm@rambler.ru](mailto:naumadm@rambler.ru) .

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

4) Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Прием при личном обращении граждан и юридических лиц осуществляется специалистом Администрации Наумовского сельского поселения. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону для справок: 969-339;

- по электронной почте: [naumadm@rambler.ru](mailto:naumadm@rambler.ru) .

- при личном обращении;

- на официальном сайте http://[www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru))

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от Администрацияов, уполномоченных на ее предоставление.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5) Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- непосредственно у специалистов в Администрации Наумовское сельское поселение в рабочие дни по адресу: Томская область, Томский район, Наумовское сельское поселение, с. Наумовка, ул. Советская 7а

- на информационных стендах в Администрации Наумовского сельского поселения в рабочие дни по адресу: Томская область, Томский район, Наумовское сельское поселение, с. Наумовка, ул. Советская 7а

-на сайте Администрации Наумовского сельского поселения (http:// [www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru)

На информационных стендах и на официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче уведомления;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Наумовского 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.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с межведомственной комиссией (далее – Комиссия) по рассмотрению вопросов о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

2) об отказе в признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- представления заявителем неполного перечня документов, предусмотренными в статье 11 Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ « Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

- случае отсутствия оснований для признания гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги: - Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах Организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Томской области «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 09.08.2007 г. № 165-ОЗ.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем предоставляются в Администрация следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление, которое представляется лично заявителем или уполномоченным им лицом в Администрацию Наумовского сельского поселения, в соответствии с графиком приема заявителей. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, предусмотренные в статье 11 Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ « Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» для признания нуждающимся в древесине для соответствующих нужд:

- Для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

2) разрешение на строительство (реконструкцию)

- Для строительства хозяйственных построек

1) наличие договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающее право пользования земельным участком.

- Для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек

1) свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки;

2) справка (выписка из решения комиссии) Администрации местного самоуправления поселения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома или хозяйственных построек, выдаваемой в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации местного самоуправления муниципального района

- Для отопления жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

2) свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом и на хозяйственные постройки;

3) справка или иной документ, подтверждающий наличие печного отопления

- Для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

2) разрешение на строительство;

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

- Для ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров при наличии следующих оснований:

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

2) документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров;

3) справка (выписка из решения комиссии) Администрации местного самоуправления поселения о необходимости выделения древесины для ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, выдаваемой в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Специалист Администрации Наумовского сельского поселения принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и сообщает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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, Органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных Органов, Органов местного самоуправления либо подведомственных государственным Органам или Органам местного самоуправления Администраций, 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрация по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или Организации, в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному Органу или органу местного самоуправления Организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких Органов или Организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренными в статье 11 Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ « Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

- в случае отсутствия оснований для признания гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд составляет 30 минут.

2.12. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на формирование списка граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- формирование списка граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, письменное или через интернет обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего разрешения.

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

В случае отсутствия или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист готовит и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе во включение в списки граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд за подписью Главы Наумовского сельского поселения с указанием причин отказа.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации дважды в год в срок до 1 февраля и 1 июля формирует списки граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд и направляет его в Департамент развития предпринимательства и реального сектора экономики Томской области.

2.13. 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:

2.13.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу: Томская область, Томский район, Наумовское сельское поселение, с. Наумово, ул. Совхозная, дом 14.

2.13.2. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приема.

2.13.3. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Томская область, Томский район, Наумовское сельское поселение, с. Наумово, ул. Совхозная, дом 14

2.13.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Томская область, Томский район, Наумовское сельское поселение, с. Наумово, ул. Совхозная, дом 14 или по почте.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

2.13.6. Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

2.13.7. В коридоре должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.13.8. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

2.13.9. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Заполняется в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде, установленными Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р. | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

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

- консультирование;

- прием и регистрация заявления;

- проверка представленных документов и направление их в Комиссию;

- рассмотрение Комиссией документов на соответствие требованиям законодательства;

- подготовка Комиссией решения о возможности признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- подготовка проекта решения (Постановление Главы Администрации) о возможности признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- принятие решения (Постановление Главы Администрации) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд;

- подготовка и направление списков граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины в Департамент предпринимательства и реального сектора экономики по Томской области;

3.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена технологической картой в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Консультирование по вопросу признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд:

Консультации могут предоставляться:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Органов местного самоуправления муниципального образования "Наумовское сельское поселение" или должностных лиц, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения специалист Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, Органов дознания и Органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на обращение подписывается Главой Администрации либо иным, уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный Администрация, Администрация местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

3.5. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

- при консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

- при консультировании по письменным и электронным обращениям - в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

3.6. Прием и регистрация заявления

3.6.1. Основанием для начала исполнения услуги о признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд является предоставление Заявителем в Администрацию сельского поселения заявления о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд, а также документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление признания гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд составляется по форме, согласно приложению № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Прием заявления и документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в срок, установленный пунктом 2.5. административного регламента.

3.6.3. Заявления о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд; регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.5. административного регламента.

3.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее Специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.6.5. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются в Комиссию для проверки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подготовки решения о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) Администрации местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль за полной и своевременностью рассмотрения обращений, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить:

- плановый характер;

- тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности);

- внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией поселения решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации в письменной форме к Главе сельского поселения

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказа Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий Администрация (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрация, предоставляющий 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацияом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

"«Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд»

**Технологическая карта**

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции,

связанной с принятием решений о формировании списка граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

1. Заявление о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд

2. Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

3.Регистрация заявления

4. Проверка предоставленных документов Специалистом и направление их на Комиссию

5. Рассмотрение документов Комиссией и подготовка решения о возможности признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

6. Подготовка Специалистом решения (Постановления Администрации) о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

7. Принятие решения о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд (Постановление Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Положительное | Отрицательное |
| 9. Направление списка граждан признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд в Департамент предпринимательства и реального сектора экономики по Томской области | Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд |

Приложение N 2

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд»

Главе Наумовского сельского поселения

Орлову В.В.

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для строительства нового дома и хозяйственных построек по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд»

Главе Наумовского сельского поселения

Орлову В.В.

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для ремонта дома, строительства хозяйственных построек, отопления дома и бани по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд»

Главе Наумовского сельского поселения

Орлову В.В.

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для отопления жилого помещения и бани по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_