|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНЯКА  ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 19.10.2023 |  |  |  |  |  |  | № | 307 |   г. Горняк |
| Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Постановка на учёт граждан,  испытывающих потребность в древесине  для собственных нужд». |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Город Горняк Локтевского района Алтайского края,   
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».
2. Постановление Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края от 07.12.2018 №362 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление на информационном стенде Администрации города Горняка и на сайте Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  города Горняка | С.В. Журба |

Приложение

к Постановлению Администрации города

Горняка Локтевского района

от 19 октября 2023 № 307

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность**

**в древесине для собственных нужд»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Адми-нистративный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступно-сти муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услу-ги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предостав-ления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»),   
в элек-тронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесу-дебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного само-управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного са-моуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

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

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

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов,   
городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального най-ма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

1. граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;
2. граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установлен-ном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.
3. Граждане, указанные в подпунктах 1), 2), 3) пункта 1.2, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо **приобретение древесины для собственных нужд вне очереди**, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=30B2DF59B42F212FDCEA719B46DD77FC14F07DA7BFB2614CA3267E6553044119B2088E3F3AF1E2A70A8B40581B5490FE897465C543v4e1H) Федерального закона от   
28 марта 1998 года №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в [подпункте "а)" подпункта](#Par7) 4) пункта 1.2, в том числе погибших (умерших).

По основанию, указанному в подпункте 4) пункта 1.2, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретения древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам, либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них   
единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, и (или) хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине дня собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд **вне очереди**.

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

* 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд   
осуществляется Администрацией города Горняка Локтевского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи   
результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края.

В срок до **01 июня** года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, Администрация города Горняка Локтевского района Алтайского края направляет списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд в Администрацию Локтевского района Алтайского края.

В срок до **01 июля** года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, Администрация Локтевского района Алтайского края на основании имеющихся списков граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд направляет предложения об объёме ежегодной заготовки (отпуска) древесины в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений, расположенные в лесничествах, указанных в заявлениях граждан.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или)   
устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет сайте Локтевского района, на информационных стендах в залах приема заявителей на официальном интернет сайте Администрации города Горняка Локтевского района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

* 1. круг заявителей;
  2. срок предоставления муниципальной услуги;
  3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  4. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услу-

ги;

* 1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в   
     предоставлении муниципальной услуги;
  2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  3. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении   
     муниципальной услуги.

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Горняка Локтевского района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет сайте Администрации города Горняка Локтевского района или на интернет сайте Локтевского района в разделе «Поселения» - «Горняк», на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1   
к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального   
интернет сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края, на официальном интернет сайте Администрации города Горняка Локтевского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Горняка письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам   
предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней   
со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации города Горняка дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются   
специалистами Администрации города Горняка при личном обращении в рабочее время   
(приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по   
следующим вопросам:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
   комплектность (достаточность) представленных документов;
2. источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. время приема и выдачи документов;
4. сроки предоставления муниципальной услуги;
5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и   
   принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
6. иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления,   
   предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации города   
Горняка обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и   
корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию   
Администрации города Горняка Локтевского района, специалист информирует посетителя   
о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган,   
к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих   
предоставление муниципальной услуги.

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

* 1. Конституцией Российской Федерации;
  2. Лесным кодексом Российской Федерации;
  3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
  4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  5. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке   
     рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  6. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления   
     государственных и муниципальных услуг»;
  8. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в   
     Российской Федерации»;
  9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236   
     «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации «т 20.11.2012 № 1198   
   «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
2. Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
3. Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами   
   местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
4. Уставом муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются   
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрацию города Горняка на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал   
государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

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

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

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

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением предоставляется паспорт или иной документ удостоверяющий личность, а так же документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения, в орган местного самоуправления которого подается заявление и представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт   
постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН) либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

е) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя);

ё) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=D98DF2733D8DE899A415DEB4538D38F028A4CAB022BDFD50C8E84483F57DD2FC404B83743F29D2AFC657EC84AF051138BDA773E104Q7k5H) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в подпункт 4) п.1.2 Регламента);

ж) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в [подпункте "а" подпункт п.1.2](#P169) (для категории граждан, указанной в подпункт 4) б) п.1.2 Регламента);

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН), либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт по-стоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, повре-жденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граж-дан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявите-ля, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо го-родского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

г) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заяви-теля, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

в) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

1. 7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.1.2 Администра-тивного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с под-пунктом 3 пункта 2.18.3 Административного регламента.

2.7.2. Администрация города Горняка Локтевского района получает путем межведом-ственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

б) копии документов, разрешающих строительство5;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом по-мещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 Административного ре-гламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помеще-ний (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2, абзаце 6 пункта 1.2 Админи-стративного регламента);

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

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

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

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

е) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих до-кументов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государ-ственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местно-го самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указан-ных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распо-ряжении.

2.7.3. Администрация города Горняка Локтевского района не вправе требовать от заявите-ля (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование кото-рых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их пе-речня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием переч-ня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представле-ния документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

**2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд.**

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

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) **до 70 куб. м.** деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) **до 70 куб. м**. лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (воз-ведения) хозяйственных построек:

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

б) **до 15 куб. м.** лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независи-мо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных

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

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

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

2.8.1. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необхо-димые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предо-ставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муни-ципальных услуг (функций);

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

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Горняка Локтевского района, иных органов местного са-моуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовы-ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муни-ципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Фе-дерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, по-данных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включен-ных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подле-жит обязательному приему.

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

Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в [частях 2](consultantplus://offline/ref=8691EA134AC44DBD20A811970E391273253F7D0CF799347E252D295F7C66C086B4534852B4C5F0B7D33841A74473B795A3DC7FDF922418254E66BDS427R), [3](consultantplus://offline/ref=8691EA134AC44DBD20A811970E391273253F7D0CF799347E252D295F7C66C086B4534852B4C5F0B7D3394CA74473B795A3DC7FDF922418254E66BDS427R) и [5](consultantplus://offline/ref=8691EA134AC44DBD20A811970E391273253F7D0CF799347E252D295F7C66C086B4534852B4C5F0B7D3394CA64473B795A3DC7FDF922418254E66BDS427R) настоящего пункта, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного пунктом 2.8.1 Административного регламента;

5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципаль-ной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги опреде-ляются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нор-мативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию города Горняка Локтевского района, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги че-рез МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ука-занное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного са-моуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к ме-стам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ин-формационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1. комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города   
   Горняка Локтевского района;
2. возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
3. доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципаль-ной услуги;
4. наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем до-кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоя-тельного передвижения, по территории объекта;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспре-пятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятель-ности;

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

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки авто-транспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инва-лидов.

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполне-ние, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с инфор-мационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформ-ления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации города Горняка Локтевского района размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. график (режим) работы Администрации города Горняка, органов государственной вла-сти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении му-ниципальной услуги;
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
4. место нахождения Администрации города Горняка, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муници-пальной услуги;
5. телефон для справок;
6. адрес электронной почты Администрации города Горняка, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
7. адрес официального интернет-сайта Локтевского района, органов государственной вла-сти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении му-ниципальной услуги;
8. порядок получения консультаций;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администра-ции города Горняка Локтевского района.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможно-сти для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: право-мерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муници-пальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация города Горняка обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Локтев-ского района, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация города Горняка обеспечивает возможность получения и копирова-ния заявителями на официальном интернет-сайте Локтевского района, на Едином портале госу-дарственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходи-мых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются об-разцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении не-корректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непо-средственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Администра-тивного регламента;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по

желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

1. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

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

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муници-пальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляет-

ся:

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

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

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

* 1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (ор-ганизации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципально-го служащего.
* целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица орга-на местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посред-ством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалова-ния определен разделом V Административного регламента.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, их регистрация;
2. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставле-ния муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной проце-

дуры.

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

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

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

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

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направле-нии заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предо-ставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

* + 1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя за-

явителя);

* + 1. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных доку-ментов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым доку-ментам;
    2. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием да-ты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии
* порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного само-управления;
  + 1. получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в со-ответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-ных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согла-сие МФЦ на обработку его персональных данных.
  + случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном об-ращении заявителя (представителя заявителя) или иного несоответствия требованиям законода-тельства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

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

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

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

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципаль-ных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административ-ного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставле-ния государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС элек-тронного заявления:

* 1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя за-

явителя);

* 1. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных доку-

ментов;

* 1. направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муници-пальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;
  2. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием да-ты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет со-ответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных

* муниципальных услуг (функций).

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

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, за-веренных в установленном порядке.

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

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

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

* + течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагае-мых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рас-смотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения дей-ствий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города Горняка Локтевского района заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и му-ниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необхо-димых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявле-ния и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Админи-страцию города Горняка заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предостав-ления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заго-товленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для соб-ственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений

* городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители админи-страций поселений и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений и городских округов.
  + случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребно-сти для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряже-нии государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государ-ственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специ-алист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе по-лученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предо-ставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Администра-тивного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муни-ципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами Администрации города Горняка в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправле-ния проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги переда-ется на рассмотрение руководителю Администрации города Горняка*.*

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проек-та решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность

* древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной проце-дуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о по-становке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление руководителю Администрации города Горняка па-кета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражда-нина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Руководитель Администрации города Горняка рассматривает представленные доку-менты, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в дре-весине для собственных нужд;

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

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не дол-жен превышать трех дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня приня-тия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принято-го решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением резуль-тата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информа-ция о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3.3 При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация города Горняка Локтевского района:

1. в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведом-ление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;
2. в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о приня-том решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обра-щении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Горняка.

3.4.3.4 Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города Гор-няка Локтевского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также доку-менты, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

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

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

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих по-требность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заяв-лений о постановке на учет.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме теку-щего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Админи-страции города Горняка положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответ-ственными должностными лицами положений Административного регламента и иных норма-тивных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

* также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации города Горняка Локтевского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за пол-нотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации города Горняка Локтевского района.

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтай-ского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу-ществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**V.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра6, организаций, при-влекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное(внесудебное)обжалование решений и дей-ствий (бездействия) Администрации города Горняка, должностных лиц Администрации города Горняка либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а так-же право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотре-ны федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-выми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтай-ского края и муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не преду-смотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы-ми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления му-ниципальной услуги;
8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостанов-ления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными
9. На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, опреде-ленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг»

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными пра-вовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или ин-формации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном от-казе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципаль-ной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном слу-чае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль-ного закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе,в элек-тронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государ-ственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправле-ния направляется главе администрации города Горняка Локтевского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного само-управления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководите-лю органа местного самоуправления.

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

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте,через МФЦ,официальный сайт Локтев-ского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информа-ционной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

* действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностны-ми лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного об-жалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления,

* месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на по-лучение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где за-явителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,удо-стоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя,также представляетсядокумент, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В ка-честве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявите-ля, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Россий-ской Федерации;

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

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ,указанный в пункте5.6Админи-стративного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанно-го электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обес-печивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.** Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местно-го самоуправления.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункци-онального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) кото-рых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физи-ческого лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляю-щего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездей-ствием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предо-ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заяви-теля, либо их копии.

**5.11.** Орган местного самоуправления обеспечивает:оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

**5.12.** Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии,втом числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи за-явителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба,поступившая в орган местного самоуправления,МФЦ,учредителю МФЦподлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горняка Локтевского района, должностного лица Администрации города Горняка Локтевского района в приеме документов у заявителя либо в ис-правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленно-го срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города Горняка Локтев-ского района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Горняка Локтевского района опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж-ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.15.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,ука-занном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действи-ях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организа-цией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об ор-ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительно-го устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услу-ги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государ-ственной или муниципальной услуги.

**5.15.2.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования приня-того решения.

**5.16**.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть пред-ставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного докумен-та, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должност-ного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Россий-ской Федерации.

**5.17.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю,не направлять ответпо существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жало-ба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалова-ния);

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

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

* письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно дава-лись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом за-явителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекраще-

нии переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

**5.18.** При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпыва-ющие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не уста-новлено законодательством Российской Федерации.

**5.19.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков со-става административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наде-ленные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся мате-риалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предо-

ставления муниципальной услуги «Поста-

новка на учет граждан, испытывающих по-

требность в древесине для собственных

нужд»

Информация

об Администрации города Горняка Локтевского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, | Администрация города Горняка |
| предоставляющего муниципальную услугу | Локтевского района Алтайского |
|  | края |
| Руководитель органа местного самоуправления, | Глава Администрации |
| предоставляющего муниципальную услугу | Журба Сергей Викторович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658420 Алтайский край, Локтев- |
|  | ский район, г.Горняк, ул. Пио- |
|  | нерская, 8 |
| График работы (приема заявителей) | Пн. – чт. с 8.00 до 17.00, обед с |
|  | 13.00 до 13.48 |
|  | Пт. с 8.00 до 16.00, обед с 13.00. |
|  | до 13.48 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38586)32373 |
|  | gornyakadm@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного само- | https://gornyak-r22.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| управления,предоставляющегомуниципальную |  |
| услугу (в случае отсутствия – адрес официального |  |
| сайта муниципального образования) |  |

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

Приложение 2

к Административному регламенту предо-

ставления муниципальной услуги «Поста-

новка на учет граждан, испытывающих по-

требность в древесине для собственных

нужд»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг7

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и | ул. Ленина, 10А, г.Горняк, Локтевский район, Алтайский край, |
| почтовый адрес | 658420 |
| График работы | Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов |
|  | Суббота- воскресенье: выходные дни |
| Единый центр телефон- | 8-800-775-00-25 |
| ного обслуживания |  |
| Телефон центра теле- | 8-385-86-30-607 |
| фонного обслуживания |  |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfx22.ru |
| Адрес электронной поч- | 26@mfc22.ru |
| ты |  |

7 указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту предо-

ставления муниципальной услуги «Поста-

новка на учет граждан, испытывающих по-

требность в древесине для собственных

нужд»

Орган местного самоуправления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 индивидуальное жилищное строительство;

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

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

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),
* объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с указанием качественных показателей)\_\_\_м3

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

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

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

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

(Перечень прилагаемых документов)

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

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

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

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

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

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

 Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищ-ным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005

* 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», име-ющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индиви-

дуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях насе-ленных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу от-ветственность.

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

(подпись заявителя)

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

под №\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

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

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

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

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

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

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

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

(подпись) (расшифровка фамилии)



РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту предо-

ставления муниципальной услуги «Поста-

новка на учет граждан, испытывающих по-

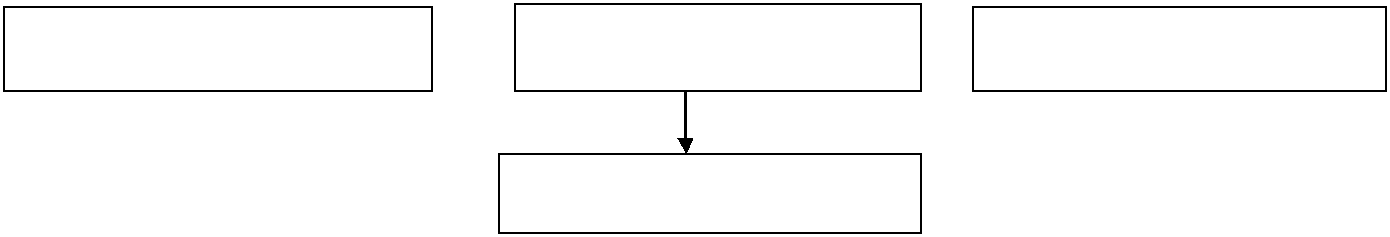
требность в древесине для собственных

нужд»

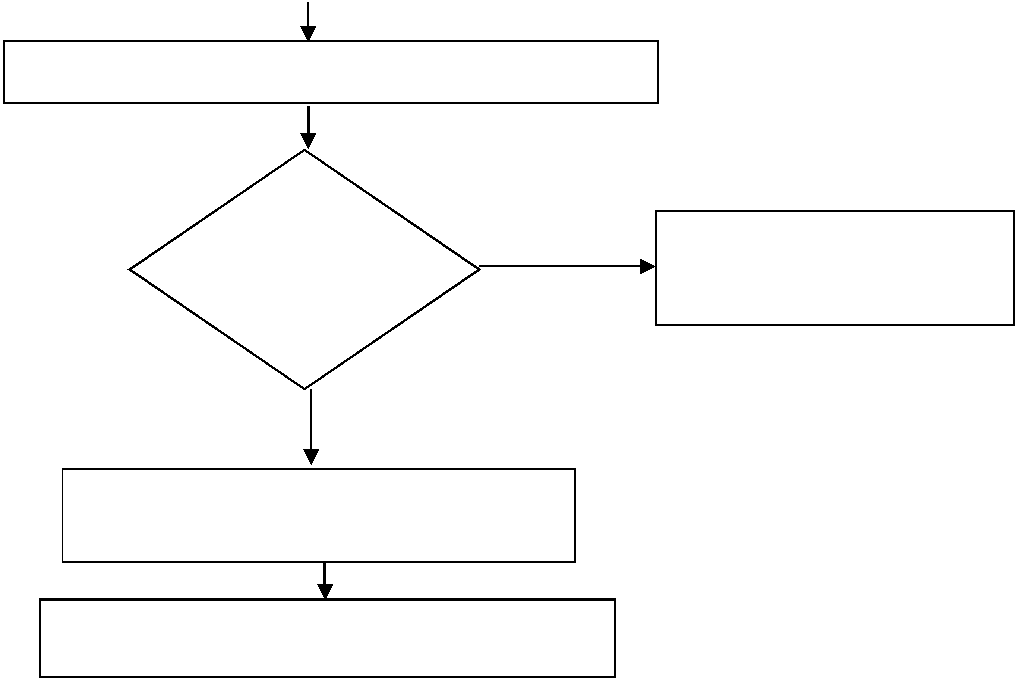
Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заполнение заявления через | | Подача заявления при личном | Подача заявления через МФЦ | |
| РПГУ | | обращении |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления |  |  |



Проверка пакета документов на комплектность

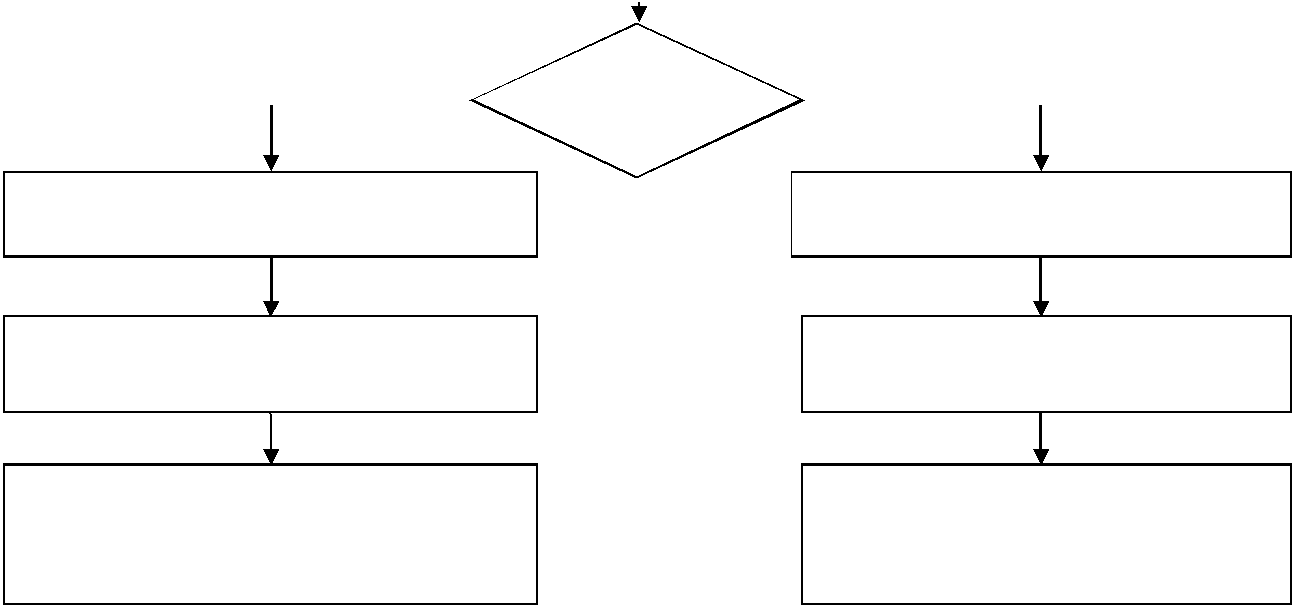
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствуют | Уведомление заявителя об отказе |  |
| необходимые и | в предоставлении услуги по при- |  |
| обязательные | чине некомплекта |  |
| документы |  |
|  |  |
| заявителя |  |  |

Запрос недостающих данных по каналам межве-

домственного взаимодействия

Проверка данных на наличие оснований для отказа в

предоставлении услуги



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Проверка | | | |
|  |  |  | пройдена | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формирование уведомления об отказе в предостав- | | |  |  | подготовку проекта уведомления о предоставле- | |
| лении муниципальной услуги | | |  |  | нии муниципальной услуги | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Визирование уведомления об отказе в предоставле- | | |  |  | Визирование решения о постановке гражданина на учет как | |
| нии муниципальной услуги | | |  |  | испытывающего потребность в древесине | |
| Предоставление заявителю уведомления об отказе в | | |  |  | постановка гражданина на учет как испытыва- | |
| предоставлении | | |  |  | ющего потребность в древесине для собствен- | |
| муниципальной услуги | | |  |  | ных нужд | |

Приложение 5

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Горняка | Адрес: 658420, Алтайский край, Локтевский |
| Локтевского района Алтайского | район, г. Горняк,ул. Пионерская, 8, тел.: |
| края | 8(38586)32373. |
|  | Руководитель: Глава администрации г.Горняка |
|  | Журба Сергей Викторович |