

Томска область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 сентября 2013 года

№ 195

с.Калтай

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение», постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от 16.05.2012 №105 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

Исполнитель:
Кандинская Валентина Яковлевна, 968-385

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений граждан и включение их в список
нуждающихся в древесине для собственных нужд»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Калтайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Калтайского сельского поселения (далее – Орган), взаимодействие Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан Администрацией Калтайского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Постановления](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане - физические лица, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, имеющие право на получение древесины для собственных нужд в соответствии с Законом Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

2) График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек; с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай; д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек; с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай; д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

3). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения 8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

4). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг,
- на официальном сайте Администрации,

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование Органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Калтайского сельского поселения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. признание гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включение его в список.
2. отказ в признании граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд.

8. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд:

Срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 13.03.2008 №169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения»;
- Закон Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

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

10.1. Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление гражданина о включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (приложении №1 к Регламенту).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя - физического лица либо иного уполномоченного лица;

- письменное согласие заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление лично или направляет почтовым отправлением, электронной почтой.

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

10.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

2) для строительства индивидуального жилого дома:

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

- разрешения на строительство;

3) для строительства хозяйственных построек:

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

4) для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек:

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

- справка (акт обследования) органа местного самоуправления поселения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома или хозяйственных построек

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

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

- разрешение на строительство;

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

6) для отопления жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением (при отсутствии центрального отопления и газификации):

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

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

- справка или иной документ, подтверждающий наличие печного отопления.

7) Для нужд отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения):

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

- справка или иной документ, подтверждающий наличие хозяйственной постройки (бани).

10.3. Гражданин признается нуждающимся в древесине для собственных нужд в зависимости от целей с учетом срочного интервала с момента предыдущего признания данного гражданина нуждающимся в древесине в сроки, установленные Законом Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ.

10.4. Администрация Калтайского сельского поселения на основании ст.11 Закона Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ дважды в год дважды в год в срок до 1 февраля и 1 июля формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и в

срок до 10 февраля и 10 июля направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

10.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган: с использованием электронной или почтовым отправлением, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, при личном обращении.

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

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

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

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

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

11. Орган не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Перечень оснований для отказа в приёме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов;
- предоставление документов в неприёмный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного перечня документов;
- отсутствия оснований для признания гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление при личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью официального сайта.

Заявление, полученное при личном обращении, посредством почтовой связи или с помощью официального сайта регистрируется в течение 1 рабочего дня.

16. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Администрации регистрирует заявление с комплектом документов в книге регистрации обращений граждан и проверяет комплектность документов в день поступления документов, проставляя:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

Специалист Администрации ежедневно заявления, поступившие в течение рабочего дня, направляет Главе поселения на рассмотрение и оформления визы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
- 4) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 5) На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей специалистами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);
- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.4 раздела 1 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

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

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

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

- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

21. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме документов».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте.

2) Специалисты Администрации, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием, проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Администрации определяет ответственного исполнителя.

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

специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет заявление и представленные документы для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, оформляет отказ в приеме документов на отдельном листе по форме согласно приложению 2.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и возвращает второй экземпляр (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя либо вручение письменного отказа в приеме документов, определение ответственного исполнителя и передача заявления (заявки) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

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

22. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»:

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

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

Специалист Администрации в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации информирует заявителя либо его представителя, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе в признании гражданина

нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд с указанием причин отказа в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает проект Постановления Администрации о признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее по тексту - проект Постановления), в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми документами, указанными в пункте 10 настоящего Регламента; представляет проект постановления на подпись Главе поселения

Специалист Администрации в течение 3 календарных дней с момента принятия решения о признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - решение), уведомляет заявителя либо его представителя о необходимости получения решения.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 календарных дня.

23. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется делопроизводителем, в течение 3 календарных дней со дня принятия постановления Администрации о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - постановление Администрации).

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично заявителю, постановление Администрации направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

25. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;

2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных

нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Калтайского сельского поселения.

По результатам проверок управляющий делами Калтайского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения (1 раз в год).

Внеплановая проверка осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, или поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителей.

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

28. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Калтайского сельского поселения.

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

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

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения (Главы Администрации).

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1). нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3). требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

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

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ

«Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

36. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию сельского поселения обращения (жалобы):

1). отсутствует фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2). обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3). текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4). в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5). ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения.

37. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

38. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) в вышестоящие органы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации)

от _____

проживающего (ей) по адресу:

с. _____

ул. _____, Д. _____, кв. _____

тел. _____

Заявление.

Прошу признать меня нуждающимся (ейся) в _____ древесине
(деловой, дровяной)
для собственных нужд в количестве _____ куб. м. для _____

_____ (строительства жилого дома, хозяйственных построек, на ремонт объектов недвижимости)

по адресу:

_____ (адрес земельного участка, жилого дома)

и включить меня в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Расшифровка подписи)

Личная подпись _____

Дата: « ____ » _____ 2013 года

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

**ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЯ
о признании (отказе в признании) граждан
нуждающимися в древесине для собственных нужд**

Форма № 1

ШТАМП № ____ от « ____ » _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании гражданина
нуждающимся в древесине для собственных нужд**

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от _____ № _____ Вы признаны нуждающимся (ейся) в _____ древесине для собственных нужд, (деловой, дровяной) в количестве _____ куб. м. для _____

_____ (строительства жилого дома, хозяйственных построек, на ремонт объектов недвижимости) и будете включены в список граждан Калтайского сельского поселения, признанных нуждающимися в древесине для собственных нужд согласно Закону Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» на _____.
(указать дату)

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ШТАМП

№ ____ от « ____ » _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в признании гражданина
нуждающимся в древесине для собственных нужд**

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от _____ № _____ Вам отказано в признании Вас нуждающимся в _____ (деловой, дровяной) древесине для собственных нужд, в количестве _____ куб. м. для _____

(строительства жилого дома, хозяйственных построек, на ремонт объектов недвижимости)

по следующим основаниям, предусмотренным п.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включении их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд», утвержденного постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от _____.2013 № ____:

(основания)

Отказ от признания Вас, нуждающимся в древесине для собственных нужд, может быть Вами обжалован в судебном порядке.

должность

подпись

расшифровка подписи

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений граждан и включение их в список
нуждающихся в древесине для собственных нужд»**

консультирование по вопросу признания граждан
нуждающимися в древесине для собственных нужд

прием и регистрация заявления

рассмотрение заявления
и представленных документов

Отказ в предоставлении услуги,
предложения
по предоставлению
дополнительных документов

признание нуждающимся в
древесине для собственных нужд

включение в список нуждающихся в
древесине для собственных нужд

Документы предоставлены

направление списков граждан,
признанных нуждающимися в
древесине для собственных нужд в
Департамент предпринимательства и
реального сектора экономики по
Томской области