

Томская область Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 17 от 12.03.2021

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2021г. № 42

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»**

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 9 августа 2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», на основании Устава муниципального образования «Зональненское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 31.08.2012 №184 «Об утверждении Административного регламента Администрации Зональненского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»»
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 22.04.2019 №96 «О внесении изменений в Постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 31 августа 2012 года № 184 «Об утверждении Административного регламента Администрации Зональненского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 18.11.2019 №330 « О внесении изменений в Постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 31 августа 2012 года № 184 «Об утверждении Административного регламента Администрации Зональненского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд».

4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение», согласно Приложению.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» Зональненского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет (http://admzsp.ru).

6. Настоящее Постановление вступает в официальную силу с момента опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е. А. Коновалова

Приложение к Постановлению Администрации Зональненского

сельского поселения 12 марта 2021г. №42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «****Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»» (далее — Административный регламент) — определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Зональненское сельское поселение (далее также — Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, нуждающиеся в древесине для собственных нужд для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, строительства строений для содержания принадлежащих им на праве собственности пяти и более коров, строительства хозяйственных построек, ремонта объектов недвижимости, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации сельского поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключенного соглашения.

1.3.2 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3 Место нахождения Администрации сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), [информация](#Par449) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4 Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации сельского поселения;

3) график работы Администрации сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par449);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Зональненского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации сельского поселения, указанные в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение»;

5) на информационных стендах в Администрации сельского поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту;

6) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации сельского поселения.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов органов местного самоуправления сельского поселения;

4) график работы Администрации сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления [заявления](#Par553);

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par449).

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения, представленным в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации сельского поселения поступившие от заявителей документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.3.14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию сельского поселения.

1.3.15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC25AB39CA4F03D6651694302D962013438A330E5E435DDF3C8227A1E7z7a4C) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование Органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Зональненского сельского поселения.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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».

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

2.6.1. Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

- 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.

2.6.2. 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;

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, полученного от органов, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство.

Наряду с уведомлением о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке основанием для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства объекта индивидуального жилищного признаются разрешение на строительство, полученное до 4 августа 2018 года, срок действия которого не истек или не прекращен по установленным основаниям, и разрешение на строительство, полученное после 4 августа 2018 года на основании заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного в орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, до 4 августа 2018 года.

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;

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;

- 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;

- документ о праве собственности на индивидуальный жилой дом;

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;

- документ о праве собственности на объект недвижимости;

2.6.3. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) при наличии зданий, строений, сооружений - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.4. 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.

2.6.5. Администрация Зональненского сельского поселения на основании статьи 11 Закона Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» дважды в год дважды в год в срок до 1 ноября и 1 июня формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и в срок до 10 ноября и 10 июня направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.6.6. 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 Зональненского 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.

2.6.7. Предоставление муниципальных услуг инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

2.7. 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, имеющихся 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".

2.8. 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.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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.

Доступ инвалидов к месту предоставления муниципальных услуг обеспечивается в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. 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.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях

Для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

**3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

- консультирование;

- прием и регистрация заявления;

- проверка представленных документов и направление их в Комиссию;

- рассмотрение Комиссией документов на соответствие требованиям законодательства;

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

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

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

- подготовка и направление списков граждан, признанных нуждающимися в заготовке древесины в Департамент лесного хозяйства Томской области;

3.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена в блок-схеме в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Последовательность административных процедур исполнения функции представлена технологической картой в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3. 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 2.8. настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, оформляет отказ в приеме документов на отдельном листе.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. 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.

3.4. 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 2.6.2. настоящего Регламента; представляет проект постановления на рассмотрение Комиссии, для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования Зональненское сельское поселение. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссиейадминистративных процедур и правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации Зональненского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1. проведения проверок;
2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зональненского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комиссией.

**5.** ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.4. 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 Зональненского 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Администрация сельского поселения

Место нахождения Администрации сельского поселения: Томская область, Томский район, пос. Зональная Станция, ул. Совхозная, д.10

График работы Администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График работы специалиста Администрации сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявлений специалистом Администрации сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Зональненского сельского поселения для направления документов и заявлений: 634507, Томская область, Томский район, пос. Зональная станция, ул. Совхозная, д.10.

Электронный адрес: [mail@admzsp.ru](mailto:mail@admzsp.ru)

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://www.admzsp.ru/>

Контактный телефон приемной Администрации Зональненского сельского поселения 8-(3822)-923-969

Приложение N 2

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории

муниципального образования «Зональненское сельское поселение»

Главе Зональненского сельского поселения

(Главе Администрации)

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

ФИО (для женщин в том числе девичья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

дом № \_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в списки нуждающихся в древесине для собственных нужд

В соответствии с Законом Томской области от 09.08.2007 года №165–ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» прошу признать меня нуждающимся в древесине для собственных нужд и включить меня в список нуждающихся в выделении древесины на корню по хвойному хозяйству для целей:

1. строительства индивидуального жилого дома в объеме 150 куб. м. один раз в 30 лет по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров 100 куб. м. один раз в 15 лет

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. для ремонта объектов недвижимости - предельный объем 25 куб. м. один раз в 15 лет по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. для строительства хозяйственных построек предельный объем - 25 куб. м. один раз в 15 лет по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. для нужд отопления жилых помещений (при отсутствии центрального отопления и газификации) предельный объем – 25 куб. м. один раз в год по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. для нужд отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) предельный объем - 5 куб. м. один раз в год по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало предоставления  муниципальной услуги | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Подача заявления и документов | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | |  | |
| Отсутствуют основания для отказа в приеме документов | | | | | |  | | Наличие оснований для отказа в приеме документов | |
|  | | | |  | | | |  |  |
| Регистрация заявления | | | | | |  | | Отказ в приеме документов | |
|  | | | |  | | | | | |
| Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | |
| Определение необходимости  формирования и направления межведомственных запросов | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | |
| Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | |  | | Отсутствует необходимость  формирования и направления межведомственных запросов | |
|  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | |  | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  | | | | | | |  | |
| Выдача (направление) постановления | | | | | |  | | Выдача (направление) уведомления об отрицательном заключении муниципальной экспертизы проекта  освоения лесов | |

Приложение N 4

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»

Технологическая карта

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции,

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

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

2. Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

3.Регистрация заявления

4. Проверка предоставленных документов Специалистом и направление их на Комиссию

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

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

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

8. Положительное Отрицательное

9. Направление списка граждан, признанных нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд в Департамент лесного хозяйства Томской области. Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд