

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

25.12.2018

№ 107

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд» утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 30.05.2016 № 53

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 30.05.2016 № 53 следующие изменения:

- 1.1. В пунктах 12, 14 слова «10 календарных дней» заменить словами «30 дней».
- 1.2. Подпункт 5 пункта 4 исключить.
- 1.3. В пункте 58 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.
- 1.4. В пункте 59 слова «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.
- 1.5. В пункте 62 слова «,Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
- 1.6. В пункте 62 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.
- 1.7. В пункте 63 слова «,Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
- 1.8. В пункте 72 слова «и Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
- 1.9. В пункте 75 слова « на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
- 1.10. В пункте 97 слова «или Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
- 1.11. В пункте 116 слова « ;-Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
- 1.12. В пункте 133 слова «через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области),» исключить.
- 1.13. Пункт 23 изложить в следующей редакции:  
«23. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.14. Наименование и текст подраздела 5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. с поправками от 30.12. 2008г. ( Российская газета № 7 от 21.01.2009г.);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ (Российская газета от 8 декабря 2006 г. N 277»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003г. № 40, ст. 3822); ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71);

- Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 марта 2008 г. N 12, ст. 1130);

- Законом Томской области от 09.08.2007 г. № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (сборник "Официальные ведомости Гос. Думы Томской области" от 30 августа 2007 г. N 6, сборник "Собрание законодательства Томской области" от 31 августа 2007 г. N 8);

- Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения.

- настоящим Регламентом.».

1.15. Подраздел 9 раздела 2 изложить в следующей редакции «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.16. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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».

1.17. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.18. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников».

1.19. В пункте 109:

а) в абзаце 2 слова «заявителя» исключить;

б) в абзаце 4 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

в) дополнить абзацем 9 следующего содержания:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;»;

г) дополнить абзацем 10 следующего содержания:

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

д) дополнить абзацем 11 следующего содержания:

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 настоящего Регламента;».

1.20. Пункт 125 дополнить словами: «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.21. Наименование и текст подраздела 8 раздела 5 исключить.

1.22. В приложение 2,3 к административному регламенту (Форме заявления о признании нуждающимся в древесине для собственных нужд, уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) требование на указание фамилии, имени, отчества заявителя дополнить словами «последнее при наличии».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Александровский район» (<http://alsnaz.tomsk.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского  
сельского поселения

В.А. Штатолкин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Назинского сельского поселения  
от 30.05.2016 № 53  
( в редакции постановления администрации  
Назинского сельского поселения  
от 25.12.2018 № 107)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - "Регламент") устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по формированию списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд на территории Назинского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения (далее – специалисты) либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Назинского сельского поселения.

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

1. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

2. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Назинского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Назинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по

телефону и электронной почте.

3. На официальном сайте Назинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Назинского сельского поселения, специалиста Администрации Назинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 3) график работы и график приема граждан специалистами Администрации Назинского сельского поселения;
- 4) требования к письменному запросу заявителей 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;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение»: (<http://www.alsnaz.tomsk.ru>), на информационных стендах в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- 5) исключен.
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>;
- 7) при обращении в МФЦ.

5. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Назинского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес официального сайта Назинского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочные номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 4) график работы и приема заявителей Администрации Назинского сельского поселения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

6. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Назинского сельского поселения, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Назинского 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 Назинского сельского поселения поступившие 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 Назинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Назинского 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.

10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.

11. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Назинского 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. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

13. 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 Администрации Назинского сельского поселения.

14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес

гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации Назинского сельского поселения по имуществу и землям поселения.

При предоставлении муниципальной услуги также принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

23. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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



б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) Постановление Администрации Назинского сельского поселения о включение гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

2) Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

26. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 Административного регламента.

27. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. с поправками от 30.12.2008г. ( Российская газета № 7 от 21.01.2009г.);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ (Российская газета от 8 декабря 2006 г. N 277»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003г. № 40, ст. 3822); ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71);

- Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 марта 2008 г. N 12, ст. 1130);

- Законом Томской области от 09.08.2007 г. № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (сборник "Официальные ведомости Гос. Думы Томской области" от 30 августа 2007 г. N 6, сборник "Собрание законодательства Томской области" от 31 августа 2007 г. N 8);

- Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения.

- настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- заявление о включении в список нуждающихся в древесине по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

30. 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.

31. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией Назинского сельского поселения (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

32. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, предусмотренные статьёй 11 Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» для включения в список нуждающихся в древесине для соответствующих нужд:

1) для строительства индивидуального жилого дома:

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

- разрешение на строительство;

2) для строительства хозяйственных построек:

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

3) для ремонта объекта недвижимости (индивидуального жилого дома (квартиры), хозяйственных построек):

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

4) 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 иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- разрешение на строительство;

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

5) для нужд отопления жилых помещений, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением:

- документ, подтверждающий наличие жилого помещения, жилых строений и/или хозяйственных построек с печным отоплением

33. 33. Документы предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте, либо через своих представителей, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Назинского сельского поселения), в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

36. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- 1) договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- 2) разрешение на строительство;
- 3) документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров.

38. В случае непредставления заявителем документов, указанных в **пункте 37** Административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

39. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. В приеме документов, необходимых в соответствии с **32** настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту или ее заполнение не в полном объеме;

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

42. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

-в случае отсутствия оснований для включения граждан в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя **бесплатным**.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - рабочий день с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации поселения.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24. 11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

49. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

50. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на рабочем месте специалиста

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение».

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

57. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Назинское сельское поселение», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

59. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получения результата муниципальной услуги.

63. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

64. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Назинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

-при личном обращении заявителя в Администрации Назинского сельского поселения;

-по телефону;

-через официальный сайт Назинского сельского поселения.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

-для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-для юридического лица: наименование юридического лица;

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

67. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Назинского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **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**

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- подготовка проекта постановления Администрации Назинского сельского поселения о включении граждан в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;
- подготовка и направление списков граждан, признанных нуждающимися в древесине для собственных нужд, в Александровское лесничество и Департамент лесного хозяйства Томской области.

70. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в **Приложении N 4** к настоящему Административному регламенту.

#### Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге

71. Заявитель любым доступным способом обращается в Администрацию Назинского сельского поселения для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации по имуществу осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также по нормативам заготовки древесины для собственных нужд, установленным статьёй 10 Закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Назинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также поданных через МФЦ заявлений от заявителей о



предоставлении муниципальной услуги по формированию списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

73. Специалист Администрации Назинского сельского поселения по имуществу проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 42 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

74. При установлении предусмотренных пунктом 42 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации поселения возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме – в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

76. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

77. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Назинского сельского поселения для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу (далее - специалисту по имуществу).

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту по имуществу.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 15 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.

80. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в **пункте 32** настоящего Административного регламента, специалист администрации по имуществу в течение трех рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

81. Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

- почтовым отправлением;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

82. Специалист администрации, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

83. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

84. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист администрации по имуществу приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

#### Рассмотрение представленных документов

85. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту по имуществу.

86. Специалист по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 10 минут.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)

87. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

88. Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации информационное письмо регистрируется секретарём администрации.

89. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктами 85-88 настоящего Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

90. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 42 настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект постановления Администрации Назинского сельского поселения о формировании списка 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 32 настоящего Регламента.

91. Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект постановления направляется на подпись главе администрации.

92. Подписанное главой администрации постановление регистрируется секретарём администрации и направляется в соответствии с Законом Томской области от 09.08.2007 N 165-ОЗ (ред. от 14.05.2014) "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд", дважды в год в срок до 10 июня и до 10 ноября органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, и в Департамент лесного хозяйства Томской области.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 календарных дней.

93. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации и регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации Назинского сельского поселения о формировании списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Выдача информационного письма о порядке предоставления  
населению или информационного письма  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации Назинского сельского поселения о формировании списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

95. Специалист по имуществу извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о получении результата в многофункциональном центре администрация поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении между администрацией поселения и многофункциональным центром.

96. Специалист по имуществу передает заявителю информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью секретарь администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги получателю почтовой связью с уведомлением о вручении.

97. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сканирует информационное письмо и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на электронный почтовый адрес, указанный заявителем

в заявлении, либо направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры и указанием результата.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания Главой Назинского сельского поселения соответствующего документа.

98. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктами 94-97 настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю информационного письма о об отказе в предоставлении муниципальной услуги или включение заявителя в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и отметка в журнале учёта заявлений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд», осуществляется Главой Назинского сельского поселения.

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 ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации муниципального образования, утверждённым распоряжением от 26.12.2007 № 62.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Назинского сельского поселения. При проверке рассматриваются 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

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих.

103. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Назинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Назинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

107. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Обжалование действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в

орган местного самоуправления или должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалоб.

#### Предмет жалобы

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом 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;
- отказом 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;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 42 настоящего Регламента.

#### Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

110. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Назинского сельского поселения.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

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

112. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

-иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

113. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

114. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

115. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.alsnaz.tomsk.ru>), в сети Интернет;

-Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 111-112 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

118. Жалоба рассматривается Главой Назинского сельского поселения.. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

119. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в Администрацию Назинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

-если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

-если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Назинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Исключен.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

131. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

132. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления, ответственном за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Назинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Формирование списка граждан, нуждающихся  
в древесине для собственных нужд»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,  
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Назинского сельского поселения.

Место нахождения:

Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, д.2,

График работы Администрации Назинского сельского поселения.

Понедельник:	с 9-00 час. до 17 час.15 мин.
Вторник:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Среда:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Четверг:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Пятница:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. до 14 час.

Прием заявителей в Администрации Назинского сельского поселения ведётся ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения:

636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, д.2

Контактный телефоны: (38255) 42101, 42130

Официальный сайт Назинского сельского поселения в сети Интернет:

<http://www.alsnaz.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет: [alsnaz@tomsk.gov.ru](mailto:alsnaz@tomsk.gov.ru).

Должностное лицо Администрации Назинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги -специалист по имуществу.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан, нуждающихся  
в древесине для собственных нужд»  
»

Главе Назинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

с.(д.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

нуждающимся в древесине для собственных нужд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание для признания нуждающимся в древесине для собственных  
нужд и включение в список)

и включить 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)

Дата                      подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан, нуждающихся  
в древесине для собственных нужд»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
последнее при наличии заявителя, адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан, нуждающихся в заготовке древесины для  
собственных нужд»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения  
муниципальной услуги в Администрацию Назинского сельского поселения, по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в  
приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе  
Назинского сельского поселения, а также обратиться за защитой своих законных прав и  
интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры по представлению муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд»



