

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003124711
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.06.2016 № 522 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

**Раздел 2. "Общие сведения о услугах"**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1. Наименование "услуги" Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд</b>										
33 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	33 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	1)заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные (недостоверные) сведения, необходимые для получения услуги 3),окументы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) в документах имеются подчистки,	К заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги.	нет	-	нет	-	-	1.Личное обращение в Управление. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовым отправлением. 4.посредством электронной почты,	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты; 4)при личном обращении в МФЦ.

		приписки, зачеркнутые слова.								
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>3.1. Наименование услуги Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд</b>							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с

							предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>				

			зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.1. Наименование услуги Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд</b>							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь	-	-

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на	Предоставляется при обращении представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением		

	заявителя		соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	заявителя.	услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.3	Документ-основание	Документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров.	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется заявителем для признания в древесине для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности и пяти и более коров	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.4	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО физического лица;	Приложение 1	-

				<p>2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;</p> <p>2.3. Место жительства физического лица.</p> <p>2.5. Контактный телефон заявителя;</p> <p>2.6. Согласие на обработку персональных данных;</p> <p>2.7. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3.) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. Ф.И.О. нуждающегося в древесине;</p> <p>3.2. Основание для признания нуждающимся в древесине для собственных нужд и включение в список и включить в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд;</p> <p>3.3. Перечень прилагаемых документов;</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в</p>		
--	--	--	--	--	--	--



					наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	---	--	--

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.1 Наименование услуги Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд</b>								
	1. Документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них	Информация о правах на здания, сооружения, помещения	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.		

						Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	2.Документы, подтверждающие наличие жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением	Сведения подтверждающие наличие жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
	3.Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости(для признания нуждающимся в древесине для ремонта объекта недвижимости)	Сведения подтверждающие право собственности на объект недвижимости	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного		

						взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	4.Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке	Характеристики земельного участка, координаты	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	-
-	5. Договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным	Сведения подтверждающие право пользования земельным участком	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в	-	-

	участком					рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	----------	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (иесья) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (иесья) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (иесья) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1. Наименование услуги Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд</b>								
6.1.1	Уведомление о признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд.	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром	Положительный	-	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

		городского округа Стрежевой						
6.1.2	Уведомление об отказе в признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд	1.Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3.Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой.	Отрицательный	-	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

#### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>7.1. Наименование «подуслуги» Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд</b>						
<b>«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b>						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющая личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинникам и</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</li> <li>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

		нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2
7.1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются: - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица,	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	



		<p>наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)</b>						
7.1.2.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к</p>	5мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).</p>	-

	<p>следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		составлению.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления ответственный за предоставление услуги направляет заявление и документы специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист ответственный за регистрацию документов передает заявление специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Управления направляет заявление начальнику Управления для визирования. После визирования начальник Управления возвращает заявление и необходимые документы в работу специалисту ответственному за предоставление услуги	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме</b>						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; Специалист-делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист-делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

7.1.3.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившие поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	1 рабочий день.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3.	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	
<b>7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</b>						
7.1.4.1	Определение	При подготовке межведомственного	5 мин.	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-	

	на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя			муниципальной услуги	техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
<b>«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	4 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	
<b>«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя;	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7



7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		<p>устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, –	

	результата заявителю (представителю)	заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.		предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	(принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

#### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуг и"
1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1 Наименование услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a>	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;						
---	--	--	--	--	--	--

Приложение 1  
Мэру городского округа Стрежевой

от \_\_\_\_\_  
(полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_ паспортные  
данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (временного пребывания) заявителя),

\_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридического лица:  
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ с указанием организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_ местонахождение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилии, имени, отчества (при наличии)  
лица, \_\_\_\_\_ имеющего

\_\_\_\_\_ право без доверенности

\_\_\_\_\_ действовать от

\_\_\_\_\_ имени юридического лица,

\_\_\_\_\_ контактный

\_\_\_\_\_ телефон, электронная почта

**Заявление**

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_, (Фамилия, имя, отчество) 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.

Приложение к заявлению:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть): 1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_; (адрес электронной почты) 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Даю

согласие в использовании моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

проект

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О признании гражданина  
нуждающимся в древесине для собственных нужд

В соответствии со статьёй 30 Лесного кодекса Российской Федерации, на основании подпункта 7 пункта 1 статьи 10, статьи 11 Закона Томской области от 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», материалов Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заявления гражданина Российской Федерации Иванова Ивана Ивановича от 27.12.2017 № И-3360

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать гражданина Российской Федерации Иванова Ивана Ивановича (зарегистрирован по месту жительства: Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, 3 ГГ, д. 6, кв. 41) нуждающимся в древесине для собственных нужд, отопление жилых помещений и хозяйственных построек в объеме 5 кубических метров.

2. Гражданину Российской Федерации Иванову Ивану Ивановичу:

– обратиться в Стрежевское лесничество Александровского лесхоза Областного государственного учреждения Томского управления лесами для получения перечня участков лесных насаждений, предназначенных для заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

– обеспечить выполнение работ по заготовке древесины, вывозу древесины из леса, очистке территории мест рубок и сдаче ее в соответствии с требованиями лесного законодательства;

– обеспечить предоставление отчета об использовании лесов в соответствии со статьей 14 Закона Томской области 09.08.2007 №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Разослать: Администрация, Дениченко, УИиЗО – 3, Росреестр –



**Администрация  
городского округа Стрежевой**

**Заместитель**

**Мэра городского округа  
по экономике и финансам**

Ермакова ул., 46а,  
г. Стрежевой, Томская область, 636785  
тел. (38-259) 5-40-34,  
тел./факс (38-259) 5-24-33,  
e-mail: Denichenko@admstrj.tomsk.ru

№ \_\_\_\_\_

Иванову В.И.

4 мкр., д. 466, г. Стрежевой, Томская  
область, 636785

На №№ И-3346 от 26.12.2017

Уважаемый Виктор Ильич!

На основании подпункта 3 пункта 30 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений граждан и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд» Администрация городского округа Стрежевой отказывает в признании Вас нуждающимся в древесине для собственных нужд.

Заместитель Мэра городского округа

по экономике и финансам

В.В. Дениченко



**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168**

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА





мой  
документы

**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг**

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: \_\_\_\_\_ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_ Администрация городского округа Стрежевой  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_