

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 02.08.2012 № 546 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд»» (в ред. постановлений Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740, от 21.06.2013 N 447)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 N 36 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

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

Приложение

Утвержден  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 02.08.2012 N 546

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ  
И ВКЛЮЧЕНИЕ ИХ В СПИСОК ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В  
ДРЕВЕСИНЕ  
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

(в ред. постановлений Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 31.10.2012 N 740, от 21.06.2013 N 447)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой на основании:

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница - неприемный день;  
обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту - официальный сайт) по адресу в

сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация";

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru).

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

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе "Муниципальные услуги".

2) Справочные телефоны Органа: 3-91-20, 3-32-31, 5-27-47.

Справочные телефоны, участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259) 5-3163, 392-69, 3-76-84.

3) Адрес официального сайта: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел "Муниципальные услуги".

Адрес электронной почты Органа: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

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

На информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и включение их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и

включение его в список.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Управление.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение десяти календарных дней, со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления, подготавливает проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении в список (далее по тексту - проект постановления); передает проект постановления специалисту Управления делами для направления его на согласование в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации городского округа Стрежевой - Правовое управление; затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений;

- в случае отсутствия замечаний согласованный проект постановления в порядке делопроизводства специалист Управления делами направляет на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

В течение 1 рабочего дня со дня выхода подписанного Мэром городского округа постановления специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет постановление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для вручения результата муниципальной услуги в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Закон Томской области от 09.08.2007 N 165-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление гражданина о включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (по форме, указанной в приложении N 1 к Регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо иного уполномоченного лица;

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

10.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

2) для строительства индивидуального жилого дома:

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447)

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

- разрешение на строительство.

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447)

3) для строительства хозяйственных построек:

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

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

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447)

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

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

- разрешение на строительство;

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

6) исключен. - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447.

10.3. Гражданин признается нуждающимся в древесине для собственных нужд в зависимости от целей с учетом срочного интервала с момента предыдущего признания данного гражданина нуждающимся в древесине в сроки, установленные Законом Томской области от 09.08.2007 N 165-ОЗ.

(п. 10.3 в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447)

10.4. Администрация городского округа Стрежевой на основании Закона Томской области от 09.08.2007 N 165-ОЗ дважды в год в срок до 10 февраля и 10 июля формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

(п. 10.4 в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447)

10.5. Абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя

его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. NN 30, 38).

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд.

10.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

С использованием электронной или почтовым отправлением, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе 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 муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя, требуется получение согласия заявителя. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 21.06.2013 N 447)

12. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктами 10.1, 10.2 Регламента;

2) не истек срок включения граждан в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, предусмотренный пунктом 10.3 Регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

16. Срок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

17. Порядок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня) направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД "Дело".

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать заявление (заявку):

при личном обращении;

посредством почтовой связи;

с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе "Муниципальные услуги";

с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявление (заявка) заявителя, поступившее в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявления (заявки) и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (заявку) заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявление (заявку) регистрируют в

течение одного рабочего дня в день получения заявления (заявки).

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

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой "Интерком", позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы <1> Органа;

-----  
<1> При наличии таблички с режимом работы.

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;



- образец заполнения заявления;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество - 1 раз;

- максимальное количество - 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 минут);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут с момента начала личного приема.);

в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу;

- с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

2) рассмотрение заявления (заявки) заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (если требуются), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (если требуется приложение документов): word, pdf.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть оформлена только при наличии у заявителя электронной подписи.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя в обязательном порядке.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги", или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура "Прием и регистрация заявления (заявки)

заявителя либо отказ в приеме документов".

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления, указанного в пункте 10.1 Регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через федеральный Портал государственных и муниципальных услуг.

б) Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

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

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

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

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

специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет заявление (заявку) и представленные документы для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, оформляет отказ в приеме документов на отдельном листе по форме согласно приложению 3.

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

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

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

24. Административная процедура "Рассмотрение заявления (заявки) заявителя":

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

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

Специалист, назначенный начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления информирует заявителя либо его представителя, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд с указанием причин отказа в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект Постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании гражданина, нуждающимся в древесине для собственных нужд и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее по тексту - проект Постановления), в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми документами, указанными в пункте 10 настоящего Регламента; представляет проект постановления на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы земельных отношений.

В случае отсутствия замечаний подготовленный проект Постановления в порядке делопроизводства направляют на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет подписанное Мэром городского округа Стрежевой постановление Администрации городского округа Стрежевой на бумажном носителе в Управление, ответственное за оказание муниципальной услуги, для вручения заявителю.

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 календарных дней.

25. Административная процедура: "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление, в течение трех календарных дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, и включении его в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд (далее - постановление Администрации городского округа Стрежевой).

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Мэра городского округа Стрежевой.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 N 546 "Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными

учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой".

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений (заявок), правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного Регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

29. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

30. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий данное направление, начальник Органа.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 городского округа Стрежевой;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые



Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и  
включение их в список граждан,  
нуждающихся в древесине для  
собственных нужд»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
заявителя  
проживающего  
(зарегистрированного)  
по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон:  
электронный адрес:

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.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Дата

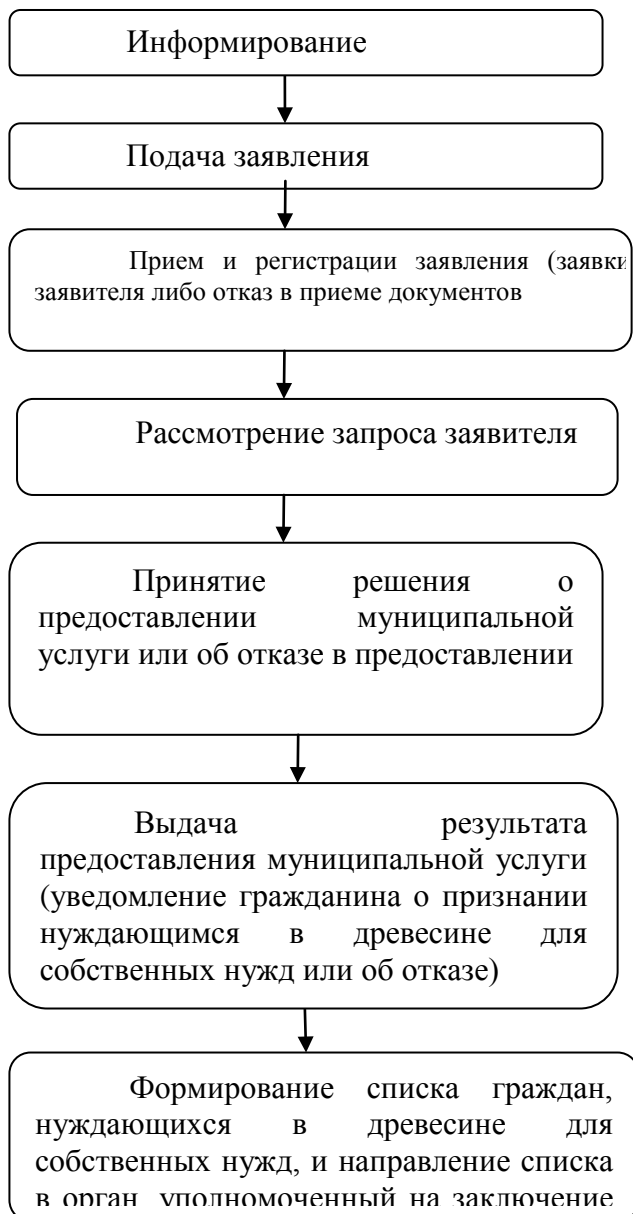
подпись заявителя



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и  
включение их в список граждан,  
нуждающихся в древесине для  
собственных нужд»

БЛОК - СХЕМА

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и  
включение их в список граждан,  
нуждающихся в древесине для  
собственных нужд»

(в ред. постановлений Администрации  
городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

**Администрация городского округа Стрежевой**

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_, при приеме документов  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)  
\_\_\_\_\_, которые предоставил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование заявителя)

с целью предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной  
услуги)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(причина отказа – основания, указанные в пункте 12 Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

отказать

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование заявителя)

в приеме документов \_\_\_\_\_

Начальник Управления имущественных,  
земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой

\_\_\_\_\_ И.О.  
Фамилия

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон:

---