**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **11.03. 2025 № 5** |  **с. Долгово** |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Долговский сельсовет Новичихинского  района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на   учет   граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу постановление Администрации Долговского сельсовета № 55 от 28.12.2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

 3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение Долговский сельсовет Новичихинского района Алтайского края.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Д. Пеньков

Утвержден

постановлением Администрации Долговского  сельсовета № 5

от11.03.2025года

**Административный регламент   по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на   учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», определяет:

 сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства и ремонтов жилых домов, части жилых домов, иных жилых помещений, хозяйственных построек, для отопления жилых домов, части жилых домов, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», осуществляет Администрация Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.

Прием документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, осуществляет специалист Администрации  Долговского  сельсовета (далее – специалист).
         Сведения о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место расположения:

Почтовый адрес: 659735, Алтайский край, Новичихинский район, с. Долгово, ул. Кооперативная, 5, Администрация Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, тел.: 385(5521343).

2.2.3. График приема:

 Режим работы:

понедельник – пятница – с 09.00 до 16.00

обед – с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Однако орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, предусмотренной частями 3 и 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет заявителя с предоставлением информационного письма;

- отказ в постановке на учет заявителя с предоставлением информационного письма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Добавить Муниципальная услуга предоставляется в течение  20 дней со дня поступления заявления принимает решение о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине, либо отказе в постановке на такой учет. Заявитель уведомляется о принятом решении в течении трех рабочих дней с даты его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006 № 50, ст. 5278. «Российская газета» № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

законом Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" ("Алтайская правда", N 282-283, 22.09.2007, "Сборник законодательства Алтайского края", N 137, ч. 1, сентябрь, 2007, с. 57.);

законом Алтайского края от 10.10.2011 № 136-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» ("Алтайская правда", N 320-321, 15.10.2011);

Уставом муниципального образования сельское поселение Долговский сельсовет Новичихинского района Алтайского края;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях постановки на учет, в зависимости от целей использования древесины, гражданин одновременно с заявлением (приложение № 1 к регламенту) представляет в двух экземплярах следующие документы:

 1) для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:
 а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;
 б) копии документов, разрешающих строительство

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения;
 д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя

 е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия

 ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение

 и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции

 к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих;

2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:
 а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;
 б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия

 в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия

 г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции
 д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом.

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.

1.1 В случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, сведений о месте жительства к заявлению о принятии на учет прилагается документ, подтверждающий место жительства заявителя, а также членов его семьи.

Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

В случае утраты (уничтожения) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия древесина гражданам для индивидуального жилищного строительства предоставляется без учета установленного срока.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

2. Заключение межведомственной комиссии (в случае если строение подверглось стихийному бедствию).

3. Выписка из постановления администрации района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы предоставляются заявителем лично, через представителя, по почте в бумажном виде. Полномочия представителя подтверждаются в установленном законом порядке.

В соответствии с действующим законодательством оказание муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

Запрещается требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (В редакции Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ)

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 30.12.2020 № 509-ФЗ)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении);

- невозможность прочтения запрашиваемых документов;

- в оформляемых документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, а также выражения, несущие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц регулирующего органа.

  2.8.  «Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:
        - непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
        - представление документов, содержащих недостоверные сведения,
поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины;

- нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 закона Алтайского края N 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории  Алтайского края;
        - поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.
         2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляетсябесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно занимать не более одного часа.

2.11. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, графика работы специалиста администрации сельсовета.

В кабинете должна быть папка с раздаточным материалом, в которой размещается следующая информация:

блок-схема (приложение № 3 настоящего регламента) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений;

описание результатов предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме заявления;

сроки предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов специалиста Администрации сельсовета;

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стендами для информирования заявителей, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

  Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показатели доступности муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего регламента;

качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие (наличие) жалоб потребителей муниципальной услуги;

эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;

удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб.

2.14. Сведения о консультировании и информировании.

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдаётся:
      непосредственно в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента);
        через средства телефонной связи, электронно-вычислительной техники;
        посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте администрации Долговского сельсовета Новичихинского района. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при помощи телефона или посредством личного посещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента).

2.15.  Основания снятия с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд следующего содержания:

в случае прекращения права собственности на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, в отношении которых было написано заявление о постановке на учет для предоставления древесины для собственных нужд;

2.16. Заготовка (приобретение) древесины для собственных нужд осуществляется гражданами без предоставления лесного участка на основании договоров купли-продажи, заключаемых:
       - с территориально обособленными структурными подразделениями уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений - в случае заготовки древесины на лесных участках, находящихся в государственной собственности, не переданных в аренду;
 - с арендаторами лесных участков - в случае приобретения древесины на лесных участках, переданных в аренду в целях заготовки древесины.

2.17. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:
         - граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) и [законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма](https://docs.cntd.ru/document/802044500), имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;
       - граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;
       - граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.
         Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

Граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту. ГРАЖДАН. заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами3,5,7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан. непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам провдения специальной военной операции на территориях Донецкой народной Республики, Луганской народной Республики и Украины (далее – военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции.

2.18. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

-для индивидуального жилищного строительства:
       а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;
  б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;
       - для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:
       а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;
       б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;
       - для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;
- для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:
       а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений
       б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

**3.Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

регистрация документов;

прием и рассмотрение документов специалистом администрации сельсовета;

рассмотрение пакета документов на заседании Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд;

подготовка и регистрация распоряжения администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет;

подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2.  Регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.

Заявитель подает документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего регламента, в администрацию сельсовета. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Администрации Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.

В случаях наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации сельсовета возвращает их заявителю, с обоснованием причин отказа.

Время ожидания в очереди при личной подаче заявителем не должно превышать одного часа.

Заявление регистрируется в журнале «Регистрация входящих документов Администрации сельсовета» и направляется на визирование главе Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

3.3. Прием и рассмотрение документов специалистом Администрации сельсовета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельсовета заявления с визой главы сельсовета. Специалист администрации проверяет оформление документов, представленных заявителем (наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении), а также проверяет соответствие приложенных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В день поступления документов специалист администрации сельсовета регистрирует эти документы в книге учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (приложение № 2 к регламенту). Специалист Администрации сельсовета сверяет копии документов и после проверки соответствия оригиналу заверяет их уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 6 рабочих дней.

3.4. Органы местного самоуправления поселений в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляют в органы местного самоуправления  муниципальных районов списки граждан, испытывающих  право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке).
 3.5. Подготовка  и регистрация распоряжения Администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом.

Специалист Администрации сельсовета готовит проект распоряжения Администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя, которое рассматривается и подписывается главой сельсовета. Распоряжение после подписания регистрируется специалистом Администрации сельсовета.

Решение о постановке (отказе в постановке) на учет отражается в Книге учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (приложение № 2 к регламенту).

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 7 рабочих дней.

3.6. Подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

Специалист Администрации сельсовета подготавливает информационное письмо о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя на бумажном носителе и передает его  на визирование главе сельсовета, после его подписания направляет заявителю почтовой связью.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет глава сельсовета, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.3.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Долговского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,  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.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Долговского сельсовета, должностного лица Администрации Долговского сельсовета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

з)  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

 В Администрацию Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес (место регистрации по данным паспорта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ

ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

            Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать: индивидуальное жилищное строительство; ремонт жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек; отопление по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу поставить меня на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на 20\_\_ год, в объеме \_\_\_ куб. м в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесхозе в пределах установленных нормативов.

           Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть).

            Приложение (перечень прилагаемых документов в зависимости от цели использования древесины).

                                                       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       Дата        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                     Приложение № 2

 по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В

ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

по Долговскому сельсовету Новичихинского района

Начата "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп\п | Фамилия,имя,  отчествозаявителя | Адрес нахожденияобъекта заявителя | Цель   использованиядревесины | Объем  заявленноголеса  (куб. м) | Наименованиелесхоза | Способ заготовки древесины    (самостоятельно либо с привлечениемтретьих лиц) | Дата  принятиязаявления | Дата  постановкина учет | Отметкао снятиис учета |
| 1 | 2    | 3        | 4      | 5     | 6      | 7         | 8    | 9    | 10   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Блок-схема

Последовательности административной процедуры по постановке

(отказе в постановке) на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

Регистрация документов

Прием и рассмотрение документов специалистом Администрации Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Рассмотрение пакета документов на заседании Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Подготовка и регистрация распоряжения Администрации Долговского сельсовета Новичихинского района Алтайского края о постановке (отказе в постановке) на учет

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке на учет, положительное решение).