

Российская Федерация
Администрация Куячинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014

№ 19

с. Куяча

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Куячинский сельсовет Алтайского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (регламент прилагается).
2. Постановление № 49 от 22.12.2010 года считать недействительным.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Куячинского сельсовета Алтайского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куячинского сельсовета

В.Ю. Морозов

Утвержден
постановлением администрации
Куячинского сельсовета
Алтайского района
Алтайского края
от «21» апреля 2014 года

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане:

1) принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации и [законом](#) Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, но не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, но не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Заявителями являются получатели услуги и их законные представители.

1.4. Запросы о правилах оказания муниципальной услуги в форме письменного, электронного, устного обращения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме принимаются по адресу:

Администрация Куячинского сельсовета Алтайского района Алтайского края, 659646 Алтайский край Алтайский район село Куяча ул. Центральная 22

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.00 обед - с 13.00 до 14.00, тел. (838537) 22-5-43, E-mail: Sel.05kuyh@yandex.ru

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Уполномоченным органом муниципального образования Куячинский сельсовет Алтайского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги является администрация Алтайского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление гражданина на учет как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.4. Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- [Законом](#) Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
- Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования Алтайский сельсовет Алтайского района Алтайского края;

- Постановлением Администрации Алтайского сельсовета Алтайского района Алтайского края от 30 июля 2010 года №71 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.6. Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Для постановки на учет в зависимости от целей использования древесины гражданин одновременно с заявлением представляет в администрацию сельсовета следующие документы:

2.6.1. Для строительства индивидуального жилого дома:

- копию паспорта;
- копии документов, подтверждающих состав семьи;
- копию документа, подтверждающего наличие земельного участка (решение о предоставлении земельного участка, свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор бессрочного пользования);
- копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома;
- акт обследования строения (в случаях, если строение подверглось пожару или воздействию иной стихии).

Разрешение на строительство не требуется в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

2.6.2. Для ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек:

- копию паспорта;
- копию правоустанавливающего документа на жилой дом, части жилого дома, иные жилые помещения;
- акт обследования подлежащего ремонту строения органом местного самоуправления.

2.6.3. Для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

- копию паспорта;

2.6.4. Администрация сельсовета в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает документ, подтверждающий наличие у заявителя земельного участка, разрешение на строительство индивидуального жилого дома, документ, подтверждающий право на жилой дом, части жилого дома, иные жилые помещения в случае непредоставления их заявителем.

2.6.5. Вместе с указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. документами предоставляется документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (за исключением документов, которые могут быть получены администрацией сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- предоставление документов неуполномоченным представителем получателя.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) Административного регламента;

- отсутствие потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

- истечение сроков, предусмотренных [статьей 7](#) закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

- отсутствие нуждаемости в улучшении жилищных условий.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом непосредственно при его получении от заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

2.12. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы администрации сельсовета.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. прием от граждан заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента осуществляется уполномоченным специалистом администрации сельсовета в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4. Административного регламента;

3.1.2. регистрация заявления в книге учета граждан (приложение №2), испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляется специалистом администрации сельсовета непосредственно в момент приема заявления. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

3.1.3. передача заявлений с прилагаемыми документами для рассмотрения их комиссией, определяющей объем заготовки древесины и формирующей списков граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее - комиссия), осуществляется специалистом в 3-дневный срок с момента регистрации заявления;

3.1.4. заседания комиссии проводятся по мере поступления документов в администрацию сельсовета в отдел, но не реже одного раза в месяц;

3.1.5. подготовка уведомления о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве лица, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, осуществляется уполномоченным специалистом администрации сельсовета на основании протокола заседания комиссии, принятого по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем;

3.1.6. направление решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве лица, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, осуществляется отделом в течение 30 дней с даты принятия заявления администрацией сельсовета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом администрации сельсовета последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной

услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельсовета жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно к главе сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. При рассмотрении жалобы, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы, либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Алтайского
сельсовета Алтайского района
Алтайского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Главе Куячинского сельсовета
Алтайского 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
к административному регламенту
администрации Куячинского
сельсовета Алтайского района
Алтайского края 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

Начата " ___ " _____ 20___ г.
Окончена " ___ " _____ 20___ г.

№ п\п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес нахождения объекта заявителя	Цель использования древесины	Объем заявленного леса (куб. м)	Способ заготовки древесины (самостоятельно либо с привлечением третьих лиц)	Дата принятия заявления	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Алтайского
сельсовета Алтайского района
Алтайского края 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
Алтайского сельсовета Алтайского района Алтайского края



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



Подготовка и регистрация постановления администрации Алтайского
сельсовета Алтайского 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.