



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
муниципального образования городского поселения
«Янчукан»

Постановление

От 17.03.2025 г

№ 7

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории
муниципального образования городского поселения «Янчукан»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г. № 2455-III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в "Собрании законодательства Республики Бурятия", N 8-9(101-102), 2007), Уставом муниципального образования городского поселения «Янчукан»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» и разместить на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Янчукан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан».
4. Контроль за выполнением административного регламента оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
городского поселения «Янчукан»**

О.Л.Пехтерева

Утвержден

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории
муниципального образования городского поселения «Янчукан»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования городского поселения «Янчукан», (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителя

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их представители, имеющие право в соответствии с законами Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями выступать от их имени (далее- заявители).

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, справочная информация предоставляются заявителям должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан», ответственными за предоставления муниципальной услуги, посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону- в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение- в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заявителя), посредством публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть Интернет) на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан»: <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами.

1.7. Консультации (справки) предоставляются специалистами по следующим вопросам:

а) справочной информации;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроков предоставления муниципальной услуги;

г) порядка предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультации (справки) предоставляются при обращении по телефону, посредством официального сайта или электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» и Единого портала.

1.9. Информирование о справочной информации, порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно на находящихся в помещении администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» информационных стендах, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации и Единого портала.

К справочной информации относятся следующие сведения:

1.9.1. Место нахождения администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее – администрации) : 671735, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Янчукан, ул. Большая Секция д 103 офис 17.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671735, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Янчукан, ул. Большая Секция д 103 офис 17

Телефон/ факс: 8(30130)33725

Электронный адрес yanchukanadm@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 08- 00 час.до 17- 00 час

пятница - с 08-00 час. до 12-00 час., перерыв на обед - с 12-00 часов до 13-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации с понедельника по четверг с 08.00 часов до 12.00 часов, перерыв на обед – с 12- 00 до 13 -00. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в администрации в кабине № 2, посредством телефонной связи по телефону 8(30130)337-25 .

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течении 3 рабочих дней, со дня получения сообщения.

Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации или специалистом 1 разряда.

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга: «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования городского поселения «Янчукан».

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Администрация.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия;
- Управлением Росреестра по Республике Бурятия;
- органом местного самоуправления муниципального образования Северо-Байкальского района, осуществляющим выдачу разрешения на строительство.

2.4. Администрация и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - Решение);
- выдача заявителю решения об отсутствии потребности гражданина в выделении ему древесины для собственных нужд в форме распоряжения администрации.

Выдача решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации производится в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Выдача решения об отсутствии потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации производится в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной

услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. №200-ФЗ (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г. № 2455-III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в "Собрании законодательства Республики Бурятия", N 8-9(101-102), 2007).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном администрации, а также на Региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень документов, получаемых Администрацией муниципального образования городского поселения «Янчукан» в порядке межведомственного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое помещение: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права; (данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является: - отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.7 Административного регламента (за исключением правоустанавливающих документов, которые могут быть получены администрацией в порядке межведомственного взаимодействия);

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление документов, не подтверждающих право на земельный участок, жилое помещение; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- обращение гражданина за услугой чаще, чем установлено Законом Республики Бурятия от 07.09.2007г. № 2455-III «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Максимальный срок приема документов одного заявителя - 20 минут.

Максимальный срок регистрации документов одного заявителя - 20 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом в здании администрации.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами.

2.9.2 Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ ([https://.gosuslugi.ru/](https://gosuslugi.ru/)), администрации <https://yanchukan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

2.9.3. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещенной на официальном сайте и на информационных стендах в здании администрации;
- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.9.4. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом; (100%);
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);
- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют.

2.10. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с

использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальных услуг, за получением которых они обратились;

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1. К предоставлению муниципальной услуги относятся следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю Решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» (далее - Решение);
- выдача заявителю Решения об отсутствии потребности гражданина в выделении ему древесины для собственных нужд в форме распоряжения администрации;
- внесение изменений в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в связи с продлением срока действия такого решения (отказ во внесении изменений в решение в связи с продлением срока действия такого разрешения);
- внесение изменений в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд (отказ во внесении изменений в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд);
- выдача дубликата Решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд;
- исправление опечаток и (или) ошибок в Решении о потребности гражданина в древесине для собственных нужд (отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд);
- истребование документов администрацией (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрацией в сети "Интернет", Единого портала государственных услуг осуществляются следующие административные процедуры:

- выдача заявителю Решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в форме распоряжения администрации (далее - Решение);
- выдача заявителю Решения об отсутствии потребности гражданина в выделении ему древесины для собственных нужд в форме распоряжения администрации;
- внесение изменений в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд в связи с продлением срока действия такого решения (отказ во внесении изменений в решение в связи с продлением срока действия такого разрешения);
- внесение изменений в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд (отказ во внесении изменений в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд);
- выдача дубликата Решения о потребности гражданина в древесине для собственных нужд;
- исправление опечаток и (или) ошибок в Решении о потребности гражданина в древесине для собственных нужд (отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в Решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд);
- истребование документов администрацией (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

Порядок предоставления муниципальной услуги, не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

3.3. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением комплекта документов поступает в Администрацию. Специалист Администрации в день поступления заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию. Специалист Администрации проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства в течение 3 дней, с момента получения заявления после его регистрации.

3.4. При определении потребности гражданина в древесине для ремонта и реконструкции жилых домов, строительства и ремонта хозяйственных построек, строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд, комиссия из специалистов Администрации в течение 15 дней выезжает на земельный участок для выявления потребности и составления акта о потребности в древесине для вышеуказанных целей. Акт о нуждаемости в древесине составляется по форме, утвержденной приложением 2 к постановлению.

3.4.1. При определении потребности гражданина в древесине для отопления на подворье предоставляется документ о праве собственности или праве пользования гражданином на жилое помещение, либо документ о регистрации по месту жительства.

3.5. При определении потребности гражданина в древесине для строительства жилого дома специалистом Администрации составляется акт о потребности в древесине для строительства жилого дома или для возведения жилого строения на дачном земельном участке.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, ответственный исполнитель готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

3.6. Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем и подписывается Главой администрации.

3.7. Специалист Администрации после составления акта о потребности в древесине в течение 7 рабочих дней готовит проект Решения администрации о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд, передает его для подписания Главе – руководителю администрации.

3.8. Общий срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги; ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги; и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.9.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.9.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой администрации и его заместителем. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки включают в себя:

выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителя в ходе предоставления услуги.

Существуют плановые (осуществляются на основании планов работы главы администрации) и внеплановые проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается графиком проведения плановых проверок, утвержденных Главой администрации, но не реже одного раза в год.

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

4.4. Специалисты Администрации несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа администрации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 Республики Бурятия, 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация, в лице должностных лиц, уполномоченных в соответствии с приказом главы-руководителя администрации на ее рассмотрение. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с приказом главы-руководителя администрации.

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

- а) в администрацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления и в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.3.4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным в соответствии с приказом главы-руководителя администрации полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

5.3.7. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3.8. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченное должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации либо лицо, уполномоченное приказом главы-руководителя администрации на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;- основания для принятия решения по жалобе
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным в соответствии с приказом главы-руководителя администрации на рассмотрение жалобы.

5.4.5. 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 администрации или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.6. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом администрации, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение администрации, перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.4.9. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.5. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте муниципального образования Официальный сайт в сети Интернет: , на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к административному регламенту
«Определение потребности граждан в древесине
для собственных нужд» на территории муниципального
образования городского поселения «Янчукан»

Главе муниципального образования
городского поселения «Янчукан»

от _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, _____
полное наименование организации - для юридических
лиц)
Паспорт: Серия _____ № _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Адрес по прописке _____
ИНН _____
Сот. Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче Решения администрации муниципального образования городского поселения
«Янчукан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Прошу выдать Решение администрации муниципального образования городского поселения
«Янчукан» о подтверждении потребности гражданина в древесине для собственных нужд

Указание нужд: _____

(для строительства жилого дома, для ремонта и реконструкции жилого дома, для строительства
и ремонта хозяйственных построек, для отопления на подворье, для строительства и ремонта
изгородей, навесов, иных собственных нужд - до 5 куб.м, для возведения жилого строения на
дачном земельном участке без права регистрации проживания в нем.)

К заявлению прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, жилое помещение (копии);
- паспорт (копию, все заполненные листы).
- схема расположения земельного участка.

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата) (Подпись)

«Определение потребности граждан
в древесине для собственных нужд» на территории
муниципального образования городского
поселения «Янчукан»

Акт обследования жилищно-бытовых условий " ____ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес места нахождения жилого дома

Специалисты Администрации муниципального образования городского поселения
«Янчукан» _____

на месте произвели проверку жилищно-бытовых условий заявителя, при этом установлено
следующее:

1. Жилой дом принадлежит

кому, Ф.И.О., вид права

2. Жилой дом расположен на земельном участке

_____ указываются
сведения о правообладателе, виде права, размере земельного участка

3. . Характеристика жилого

дома: _____ жилой дом

каменный, деревянный, иной

4. . Указанное жилое помещение находится в

_____ удовл./неудовлетворительном состоянии, требует ремонта, реконструкции

_____ где именно и
в чем

- 5.. На прилегающем земельном участке имеются следующие хозяйственные

постройки: _____ из них нуждаются в

ремонте _____ также

необходимо строительство следующих хозяйственных построек:

- 6..Необходимость возведения и строительства изгородей, навесов и др.

_____ требуется/не

требуется, чего именно

7. Подписи специалистов: - _____ -

8. Подпись заявителя: - _____ 9.

Замечания: _____

«Определение потребности граждан в древесине
для собственных нужд» на территории муниципального
образования городского поселения «Янчукан»

Акт обследования земельного участка " ____ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес места нахождения земельного участка, ориентир _____

Специалистами Администрации муниципального образования городского поселения
«Янчукан» _____

_____ проведено
обследование земельного участка, при этом установлено следующее:

1. Земельный участок принадлежит _____

Ф.И.О., вид права на основании _____

документа _____ решение,

постановление органа местного самоуправления

2. Размер земельного участка _____

3. Информация о наличии на земельном участке строений _____

4. Подписи специалистов: _____

5. Подпись заявителя: _____

6. Замечания _____