

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2019 г. N 920

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"

В соответствии с [постановлением](#) Администрации города Бийска от 18.10.2011 N 2244 "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Бийска:

от 20.04.2015 N [757](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд";

от 14.06.2016 N [1274](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города Бийска от 20.04.2015 N 757 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд";

от 11.04.2017 N [566](#) "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Бийска от 20.04.2015 N 757 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд";

от 20.09.2018 N [1321](#) "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Бийска от 20.04.2015 N 757".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник" и разместить на Интернет-сайте Администрации города Бийска.

Глава города  
А.П.СТУДЕНИКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ  
ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

**I. Общие положения**

1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) <1>, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также с целью определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, порядка и форм контроля за исполнением административного регламента, порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

-----

<1> Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Бийска, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности.

1.2.1. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

а) граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации 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", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство;

б) 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;

в) 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 разрешение на строительство жилого дома и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

1.2.2. 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 имеют право на заготовку или приобретение древесины вне очереди при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его представитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" осуществляет МКУ "Управление по работе с населением Администрации города Бийска" (далее - Управление).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) Управления.

Процедура выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска".

### **2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте <http://www.biyisk22.ru/>, на информационных стендах в залах приема заявителей в Управлении, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте <http://www.biysk22.ru/>, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Администрацией города Бийска; территориальными отделениями государственного пожарного надзора МЧС России; учреждениями, производящими обследование частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия.

2.3.5. При обращении заявителя в Управление письменно или через электронную почту за

получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.6. По телефону специалисты Управления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.7. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.8. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.9. При осуществлении консультирования специалисты Управления обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.10. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.11. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Бийска.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

2) решение об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) граждан, испытывающих

потребность в древесине для собственных нужд, принимается в течение двадцати дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих личному представлению заявителем в соответствии с [подпунктом 2.7.2](#) Административного регламента.

При возникновении оснований для снятия заявителя с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд решение о снятии с учета принимается не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) Лесной [кодекс](#) Российской Федерации;
- 3) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 4) Федеральный [закон](#) от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
- 5) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- 9) [постановление](#) Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- 10) [постановление](#) Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- 11) [закон](#) Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края";
- 12) [закон](#) 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";
- 13) [Устав](#) муниципального образования город Бийск;
- 14) Положение о муниципальном казенном учреждении "Управление по работе с

населением Администрации города Бийска", утвержденное постановлением Администрации города Бийска от 12.12.2011 N 2691.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является [заявление](#) в письменной форме, представленное в Управление на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;

в) требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории муниципального образования город Бийск. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) обязан предоставить с заявлением:

1) для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2.1](#) Административного регламента);

б) 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 (для категории граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента);

2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) 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 (для категории граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), либо копия решения суда о признании права собственности на жилое

помещение;

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Управления. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением.

2.7.3. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия 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 о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2.1](#) Административного регламента);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанных в [подпункте "в" пункта 1.2.1](#) и [пункте 1.2.2](#) Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанных в [подпункте "в" пункта 1.2.1](#) Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента);

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 наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, 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 (для категории граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого

дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

2.7.4. Документы, указанные в [пункте 2.7.3](#) (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданином указанных документов по собственной инициативе Управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.5. Управление не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с [пунктами 2.7.1, 2.7.2](#) Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7.6. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.7.7. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд.

Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд определены [частью 1 статьи 7](#) Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края".

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

2.8. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных [частью 6 статьи 7](#) указанного закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для снятия с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

1) Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

а) непредоставления и (или) непоступления в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) Административного регламента;

б) предоставления документов, содержащих недостоверные сведения;

в) несоблюдения сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных [абзацем 2 пункта 2.7.7](#) Административного регламента;

г) нарушения требования, установленного [абзацем 3 пункта 2.7.7](#) Административного регламента;

д) поступления заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной

услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Граждане снимаются с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в следующих случаях:

- а) подачи гражданином заявления о снятии его с учета;
- б) смерти гражданина, состоящего на учете;
- в) фактической реализации гражданином права на заготовку (приобретение) древесины;
- г) отказа гражданина от заключения договора купли - продажи лесных насаждений (древесины) для собственных нужд.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Управление, подлежит обязательной регистрации в [книге](#) учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в течение одного дня с момента поступления (приложение 2).

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) создание условий для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом Управления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Управления, ответственного за его исполнение.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Управления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителем.

2.17.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются отсутствием ограничений по доступности муниципальной услуги для заявителей, а также возможностью взаимодействия заявителя с должностными лицами Управлений по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения заявителем муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Управления при

предоставлении муниципальной услуги неограниченное количество раз.

Продолжительность указанного взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. При подаче заявки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявители уведомляются в электронной форме о ходе рассмотрения такой заявки.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Бийска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Управление обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Бийска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность следующих действий.

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.3.2](#) Административного регламента.

2) Формирование запроса о предоставлении услуги (далее - запрос).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация Управлением запроса.

Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2](#) Административного регламента, и даты их представления в Управление.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

#### 4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Управление обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок обжалования определен [разделом V](#) Административного регламента.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". [Правила](#) использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление Управлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги через интерактивный сервис Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения;

4) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение Управлением возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

6) обеспечение Управлением возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Управление с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Управление;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) по завершении приема документов при личном обращении специалист формирует и выдает заявителю расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы, и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Управлении.

При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.18.3](#) Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС

электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2](#) Административного регламента, с указанием даты их предоставления в Управление;

4) в случае если документы, указанные в [подпункте 2.7.2](#) Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Управление;

6) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению".

После регистрации запрос направляется в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, уведомление заявителя о принятии заявления к рассмотрению. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента личного обращения заявителя в Управление с заявлением и комплектом документов, либо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление заявления и документов при направлении их почтой;

2) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через "Личный кабинет", а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2](#) Административного регламента, и даты их предоставления в Управление. При наличии соответствующих настроек в "Личном

кабинете" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя, или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#) Административного регламента.

3.3.4. Заявление с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами уполномоченный специалист передает в МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" для рассмотрения их комиссией, определяющей объем заготовки древесины и формирующей списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее - Комиссия), в 3-дневный срок с момента регистрации заявления.

3.3.5. Комиссия проверяет достоверность сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, осуществляет осмотр жилых помещений, части жилых помещений, иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины. В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов из Управления в МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска", но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

3.3.6. После рассмотрения документов, осмотра жилого помещения, части жилого помещения, иных жилых помещений, хозяйственных построек, проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, и определения объема заготовки древесины Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.3.7. Решение Комиссии о постановке (отказе в постановке) на учет отражаются в протоколе заседания Комиссии и книге учета. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Управления, подписана должностным лицом. Книга учета хранится как документ строгой отчетности. В книге учета не допускаются подчистки. Поправки, а также

изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом Управления и скрепляются печатью. Книга учета заполняется полностью, после чего заводится новая. Управление несет ответственность за хранение книги учета и документов заявителей.

3.3.8. В случае если до возникновения обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, гражданин утратил основания для получения древесины в первоочередном порядке, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

3.3.9. Решение о снятии с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" уведомляет заявителя о принятом решении о снятии с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

3.3.10. Решение Комиссии о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является основанием для издания постановления Администрации города о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд и включения гражданина в списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" уведомляет заявителя о принятом решении о постановке (отказе в постановке) на учет в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

3.3.11. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" направляет в Управление информацию о принятом решении о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя и возвращает заявление и документы, поступившие на рассмотрение Комиссии.

3.3.12. МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" в срок до 1 июля года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляет предложения об объеме ежегодной заготовки (отпуска) древесины, а также списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке) в территориальные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений, расположенные в лесничествах, указанных в заявлениях граждан.

3.3.13. Информация о гражданах, указанных в [пункте 1.2.2](#) настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным специалистом МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" в территориальные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений либо арендаторам лесных участков в течение 5 дней после принятия решения о постановке их на учет.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления в Управление.

3.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченный специалист МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в [пункте 3.3.6](#) Административного регламента, выдает заявителю (представителю) или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятом решении. В случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя (представителя заявителя), на электронную почту или путем направления СМС-оповещения. При наличии соответствующих настроек в "Личном кабинете" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3. Заявителю передаются документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке его на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке его на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.5. МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" формирует списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется следующим образом: специалист Управления несет ответственность за хранение книги учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, и документов заявителей; председатель Комиссии обеспечивает контроль за целевым использованием заготовленной гражданами древесины.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления определяются соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой (заместителем Главы) города Бийска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Управления и МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления и МКУ "Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) представления документов и 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, указанных в подпункте 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим, на имя начальника Управления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Управления, подается Главе города Бийска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Управления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.10. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава города, начальник Управления принимает

одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.3.3](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника  
управления делами  
А.Г.ПАНЧЕНКО

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд"

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	МКУ "Управление по работе с населением Администрации города Бийска"
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник Управления Рябинина Наталья Геннадьевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Сектор по реализации мер социальной поддержки населения отдела финансово-экономического обеспечения
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела Ример Вера Владимировна
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г. Бийск, ул. Петра Мерлина, д. 25
График работы (приема заявителей)	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Перерыв с 12-00 до 12-48
Телефон, адрес электронной почты	(3854) 40-39-53 rabnaselen@biysk22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://www.biysk22.ru/">http://www.biysk22.ru/</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -  
[www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/).

Начальник МКУ  
"Управление по работе с населением  
Администрации города Бийска"  
Н.Г.РЯБИНИНА

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления 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.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес нахождения объекта заявителя	Цель использования древесины	Объем заготовленного леса (куб. м)	Наименование лесхоза	Способ заготовки древесины (самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц)	Дата принятия
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник МКУ  
"Управление по работе с населением  
Администрации города Бийска"  
Н.Г.РЯБИНИНА

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд"

МКУ "Управление по работе с населением  
Администрации города Бийска"

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя полностью  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Наименование органа,  
код подразделения  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ  
В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- индивидуальное жилищное строительство
- ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонт (возведения) хозяйственных построек
- отопление жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление
- строительство (ремонт) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием

по адресу: \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ год, в объеме \_\_\_\_\_ куб. м  
в \_\_\_\_\_ лесничестве, в пределах установленных  
нормативов.

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

Перечень прилагаемых документов:

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

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, нижеподписавшийся, даю согласие на обработку своих персональных данных (Фамилия, имя, отчество,

СНИЛС, адрес регистрации/фактического проживания, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уничтожения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Даю согласие на возможность принятия решения о постановке меня на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между операторами и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами (соглашениями), в целях обеспечения моих законных прав и интересов, а также для осуществления данной меры социальной поддержки. Даю согласие на обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы МКУ "Управление по работе с населением Администрации города Бийска". Даю согласие Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, для получения сведений о наличии права собственности на объекты недвижимого имущества; Отделу архитектуры и градостроительства, для получения сведений о разрешении на строительство индивидуального жилого дома; отделу по учету и распределению жилой площади Администрации города Бийска, для получения сведений о постановке на учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий; территориальным отделением государственного пожарного надзора МЧС России, для получения сведений (акта) о пожаре; учреждениям, производящим обследования частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия, для получения сведений об ущербе, нанесенном наводнением или иным стихийным бедствием.

Мне разъяснено, что я имею право на обжалование в установленном законодательством Российской Федерации порядке действий (бездействий) и решений оператора, осуществляемых (принятых) в ходе обработки персональных данных.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании лично поданного заявления в МКУ "Управление по работе с населением Администрации города Бийска".

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под N \_\_\_\_\_

Специалист Управления \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

-----  
Расписка

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

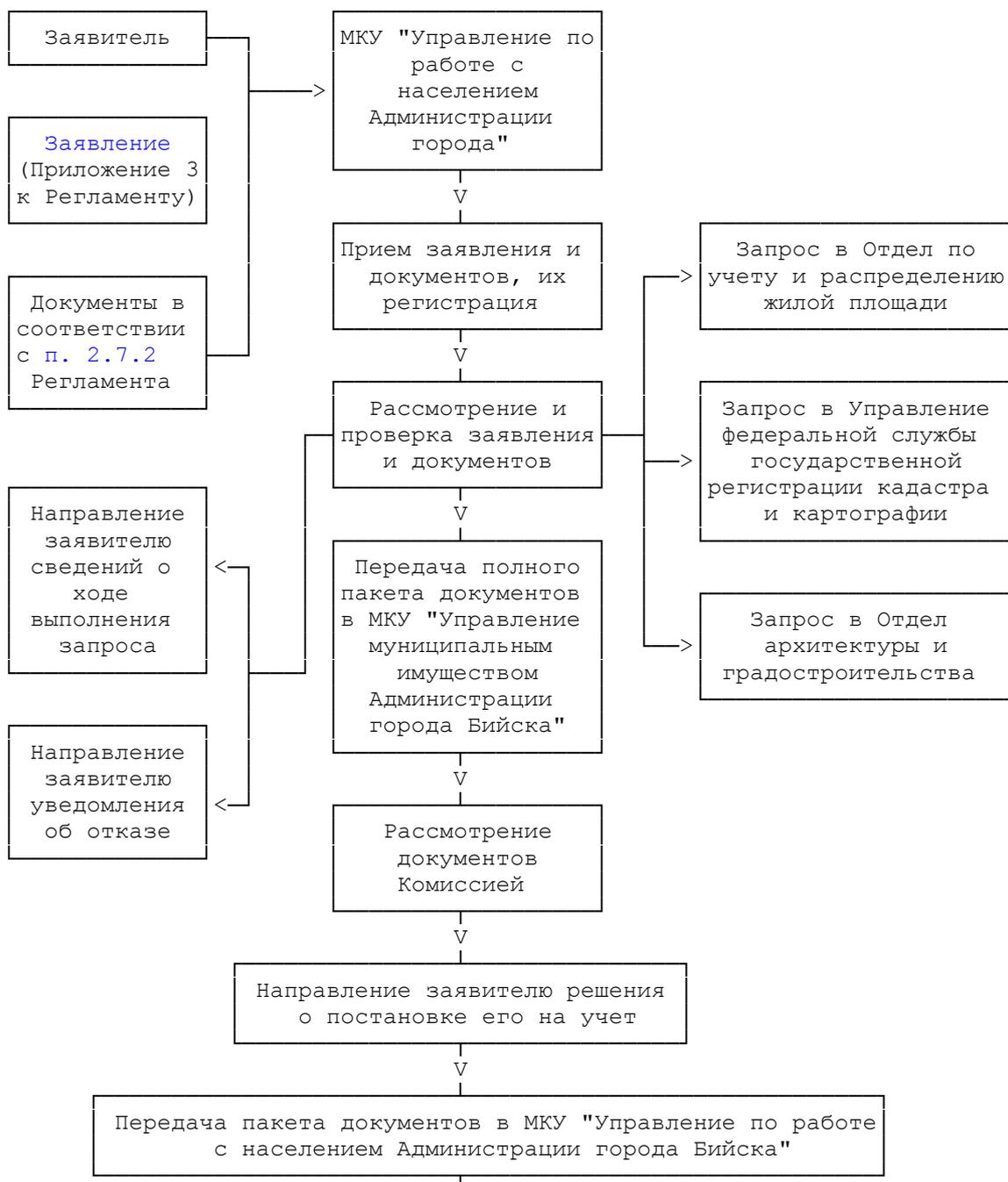
для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, приняты специалистом сектора по реализации мер социальной поддержки населения МКУ "Управление по работе с населением Администрации города Бийска". \_\_\_\_\_ тел. 8(3854) 40-39-51,

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
сот. 8 963 577 38 20

Регистрационный номер N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник МКУ  
"Управление по работе с населением  
Администрации города Бийска"  
Н.Г.РЯБИНИНА

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ  
ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**



Муниципальная услуга оказана

Начальник МКУ  
"Управление по работе с населением  
Администрации города Бийска"  
Н.Г.РЯБИНИНА

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд"

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Бийска	города	Адрес: 659300, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 250, телефон 8 (3854) 32-77-34 Глава города Бийска Студеникин Александр Петрович
МКУ "Управление по работе с населением Администрации Бийска"	города	Адрес: 659303, г. Бийск, ул. Петра Мерлина, д. 25, телефон 8 (3854) 40-39-55 Начальник МКУ "Управление по работе с населением Администрации города Бийска" Рябинина Наталия Геннадьевна

Начальник МКУ  
"Управление по работе с населением  
Администрации города Бийска"  
Н.Г.РЯБИНИНА

---