**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования**

 **Малиновоозёрский поссовет**

**Михайловского района**

**Алтайского края**

Официальное издание

№ 3

за ноябрь месяц 2024 года

р.п. Малиновое Озеро

СБОРНИК
муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края

№ (3) \_\_ декабря 2024

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1: Устав муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края, муниципальный правовой акт о внесении в Устав муниципального образования Малиновоозёрский поссовет изменений и дополнений, решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), решения Совета депутатов Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края со всеми приложениями в полном объеме в хронологическом порядке, включая проекты решений, согласно законодательства Российской Федерации

1. Решение от 13.11.2024 № 21/20 «Об утверждении Приложения к Соглашению от 18.04.2024 о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского края ……………………………………………………………….……...4

2. Решение от 13.11.2024 № 21/21 «Об утверждении Приложения к Соглашению от 04.08.2023 о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского края **………….……………………………………….………………..7**

 Раздел 2: постановления, распоряжения Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, главы Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, соглашения, результаты публичных слушаний и другие документы администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, требующие опубликования (обнародования) в соответствии с действующим законодательством.

1. Постановление от 02.11.2024 № 65 «Об утверждении Порядка разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края»……………………………………………………………………… ……………9.
2. Постановление от 11.11.2024 № 69 «Об одобрении Прогноза социально-экономического развития Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края на 2025-2027годы»…………………………………………………….13
3. Постановление от 13.11.2024 № 71 «Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Малиновоозёрский поссовет на 2025год»……………………………………………………………………….19
4. Постановление от 19.11.2024 № 73 «О внесении изменений в преамбулу Постановления № 65 от 18.05.2023 «Об утверждении Регламента реализации Администрацией Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Малиновоозёрского поссовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»………………………………………………………………………………………….25
5. Постановление от 25.11.2024 № 75 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края от 22.10.2021 № 31(в редакции Постановления от 10.05.2023 № 63) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» ……………………………………….26
6. Постановление от 26.11.2024 № 77 «Об утверждении Плана мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей на территории муниципального образования городское поселение Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края на 2025год»…………………………………………………………………………….65

 Раздел 3: публикуются иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления, иная официальная информация.

РАЗДЕЛ 1

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

13.11.2024 №21/20

р.п.Малиновое Озеро

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Приложения к Соглашению от 18.04.2024о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского края |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставоммуниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края, решением Михайловского районного Собрания депутатов Алтайского края от 24.11.2017 № 43 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Михайловского района Алтайского края о передаче (принятии) осуществления частиполномочий по решению вопросов местного значения», Совет депутатов Малиновоозёрского поссовета Михайловскогорайона Алтайского края

РЕШИЛ:

1.Утвердить Приложение к Соглашению от 18.04.2024 о передаче осуществления части полномочий между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского краяв новой редакции (прилагается).

2. Направить настоящее решение на рассмотрение Михайловскому районному Собранию депутатов Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию (Никонову М.В.).

Председатель Совета депутатов Е.А.Басалаев

Приложение к решению

от 13.11.2024 № 21/20

Изложить Приложение к Соглашению от 18.04.2024 о передаче осуществления части полномочий между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского края в **новой редакции:**

**Расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых в 2025 году**

**из бюджета муниципального образования**

**Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края бюджету Михайловского района Алтайского края, для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения предусмотренных настоящим Соглашением**

**1.**утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки,

утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории,

выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения,

выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения,

утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений,

 осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений,

направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,

уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений,

принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями),

осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации:

24052,50 \* 12 месяцев = 288630,0 рублей

288630,0 \* 30,2% = 87166,26 рублей

288630,0 + 87166,26 = 375,8 тыс. рублей

*Итого сумма межбюджетных трансфертов за 12 месяцев: 375,8 тыс. руб. (Триста семьдесят пять тысяч восемьсот рублей 00 копеек)****.***

 **Всего сумма межбюджетных трансфертов в 2025 году составит 375,8 *тыс.* руб.**

Глава поссовета Д.В. Клименко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

13.11.2024 №21/21

р.п.Малиновое Озеро

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Приложения к Соглашению от 04.08.2023о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского края |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставоммуниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края, решением Михайловского районного Собрания депутатов Алтайского края от 24.11.2017 № 43 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Михайловского района Алтайского края о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», Совет депутатов Малиновоозёрского поссовета Михайловскогорайона Алтайского края

РЕШИЛ:

1.Утвердить Приложение к Соглашению от 04.08.2023 о передаче осуществления части полномочий между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского краяв новой редакции (прилагается).

2. Направить настоящее решение на рассмотрение Михайловскому районному Собранию депутатов Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию (Никонову М.В.).

Председатель Совета депутатов Е.А.Басалаев

Приложение к решению

от 13.11.2024 № 21/21

Изложить Приложение к Соглашению от 04.08.2023 о передаче осуществления части полномочий между муниципальным образованием Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края и муниципальным образованием Михайловский район Алтайского края в **новой редакции:**

Расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых в 2025 году

из бюджета муниципального образования

Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края бюджету Михайловского района Алтайского края, для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения предусмотренных настоящим Соглашением

**1.**Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения:

*Заработная плата Заведующей поселенческой библиотекой*

*Месячный фонд оплаты труда 28050,0 \* 12 месяцев =336600 рублей*

*336600 рублей \* 30,2% = 438253,2 рублей*

*Итого заработная плата с начислением за 12месяцев 438,3 тыс. рублей.*

 Всего сумма межбюджетных трансфертов на 2025 год составляет 438,3*тыс.*руб.

Глава поссовета Д.В.Клименко

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 02.11.2024 № 65

р.п. Малиновое Озеро

Об утверждении Порядка разработки и

корректировки стратегии социально-

экономического развития муниципального

образования Малиновоозёрский поссовет

Михайловского района Алтайского края

Руководствуясь частью 2 статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью определения правовых и организационных основ стратегического планирования, установления процедуры разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить «Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края» (Приложение 1).

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава поссовета Д.В.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к постановлению Администрации

 Малиновоозёрского поссовета Михайловского района

 от 02.11.2024 № 65

ПОРЯДОК

разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития

муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района

Алтайского края

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и корректировки осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края (далее – «прогноз»).

1.2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края разрабатывается для определения целевых параметров социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края на среднесрочный период и является основой для разработки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Разработку и корректировку прогноза осуществляет Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края (далее – «уполномоченный орган»).

1.4. Участниками процесса прогнозирования являются структурные подразделения Администрации Малиновоозёрского поссовета, подведомственные учреждения, хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования (далее – «ответственные исполнители»).

1.5. Прогнозы разрабатываются на вариативной основе и формируются по видам экономической деятельности и в целом по муниципальному образованию.

2. Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет

Михайловского района Алтайского края

на среднесрочный период

 2.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края на среднесрочный период (далее – «Среднесрочный прогноз) разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, составляющий три года, уполномоченным органом с учетом прогноза социально-экономического развития Михайловского района на среднесрочный период и стратегии социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края.

2.2. Содержание среднесрочного прогноза определяется ч.2 статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации «Прогноз социально-экономического развития».

2.3. Уполномоченный орган:

определяет форму и сроки предоставления ответственными исполнителями показателей среднесрочного прогноза по курируемым сферам деятельности;

разрабатывает среднесрочный прогноз на основе материалов, представленных ответственными исполнителями;

2.4. Ответственные исполнители:

осуществляют прогнозирование показателей социально-экономического развития Михайловского района в соответствии с установленными полномочиями;

представляют в уполномоченный орган среднесрочный прогноз развития курируемых видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, социальной сферы с пояснительной запиской, иные материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов прогноза.

2.5. Среднесрочный прогноз одобряется главой Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края одновременно с принятием решения о внесении проекта местного бюджета в Совет депутатов Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края.

 2.6. Корректировка среднесрочного прогноза муниципального образования Малиновоозёрский поссовет осуществляется по решению главы поссовета в случае изменения условий социально-экономического развития и в порядке, предусмотренном для его разработки.

 2.7 Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

 2.8. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

 2.9 Прогноз представляет собой систему показателей социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района, объединенных в таблицу, и пояснительную записку.

 2.10 Таблица должна содержать:

 - перечень показателей социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет;

 - фактические значения показателей социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет за последний отчетный год;

 - прогнозную оценку достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет на текущий год;

 - прогнозные данные социально-экономического развития муниципального образования Малиновоозёрский поссовет на среднесрочный период в двух вариантах.

 2.11 В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

 2.12 Пояснительная записка должна содержать:

 - анализ ситуации, сложившейся в отчетном периоде, включающий описание итогов социально-экономического развития за отчетный год, наиболее важные события, положительные и отрицательные факты, оказывающие влияние на итого развития, описываются существующие проблемы;

 - количественная и качественная оценка значений показателей и параметров их изменения в текущем году, указываются возможные причины и факты происходящих изменений;

 - динамика изменений показателей в прогнозируемом периоде, возможные причины и факторы прогнозируемых изменений, меры, направленных на достижение прогнозируемых значений показателей.

3. Мониторинг и контроль реализации прогноза

 3.1 Основными задачами мониторинга реализации прогноза являются:

 - сбор, систематизация и обобщение информации о социально-экономическом развитии муниципального образования Малиновоозёрский поссовет;

 - оценка степени достижения запланированных показателей социально-экономическом развитии муниципального образования Малиновоозёрский поссовет.

 3.2 Контроль реализации прогноза осуществляется путем оценки достижения целей социально-экономическом развитии муниципального образования Малиновоозёрский поссовет в среднесрочном периоде.

 3.3 Результаты мониторинга отражаются в ежегодном отчете о результатах деятельности главы Малиновоозёрского поссовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНААЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2024 г. № 69

р.п. Малиновое Озеро

Об одобрении Прогноза социально –

экономического развития Малиновоозёрского

поссовета Михайловского района

Алтайского края на 2025 – 2027 годы

В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить Прогноз социально–экономического развития Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края на 2025 – 2027 годы (приложение).

2. Прогноз социально–экономического развития Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края на 2025 – 2027 годы представить в Совет депутатов Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края на 2025 год.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета Д.В.Клименко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению Администрации Малиновоозёрского поссовета от 11.11.2024 г. № 69 |
|  |
| **Прогноз социально-экономического развития Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края** **на 2025-2027 годы**  |
| № п/п | Показатели | 2022г. факт | 2023г. Факт | 1 полугодие 2024 факт | 2024г. Оценка | прогноз |
| 2025г. | 2026г. | 2027г. |
| вариант 1 | вариант 2 | вариант 1 | вариант 2 | вариант 1 | вариант 2 |
| 1 | Среднегодовая численность постоянного населения, человек | 2593 | 2575 | 2570 | 2559 | 2544 | 2550 | 2544 | 2547 | 2538 | 2544 |
| 2 | Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ, услуг собственными силами, млн. рублей | 36,03 | 42,88 | 25,98 | 46,3 | 48,3 | 48,8 | 50 | 51 | 52 | 54 |
| 3 | Индекс промышленного производства, в % к предыдущему году | 106,4 | 119 | 60,6 | 107,9 | 106,3 | 107,4 | 106,3 | 107,3 | 106,4 | 107,4 |
| 4 | Объем платных услуг населению, млн. рублей | 24,5 | 28,3 | 17,1 | 30,3 | 30,6 | 31,8 | 31,0 | 33,5 | 32,1 | 36,1 |
| 5 | Темп роста (снижения) объема платных услуг в действующих ценах, в % к предыдущему году | 112 | 115,5 | 106,3 | 107 | 101 | 105 | 101 | 105 | 104 | 108 |
| 6 | Объем платных услуг населению на душу населения, тыс.рублей | 9,4 | 11 | 6,6 | 11,8 | 12 | 12,4 | 12,2 | 13,1 | 12,6 | 14,2 |
| 7 | Объем инвестиций в основной капитал (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами), млн. рублей | 1,5 | 1,6 | 0,0 | 0,9 | 0,95 | 1,0 | 1,04 | 1,1 | 1,15 | 1,2 |
| 8 | Среднесписочная численность работников, человек | 104 | 102 | 101 | 90,7 | 91,3 | 91,9 | 91,9 | 92,0 | 92,0 | 93,0 |
| 9 | Фонд начисленной заработной платы всех работников, тыс. рублей | 36318,8 | 40526,3 | 24674,3 | 45089,8 | 49000,6 | 49397,4 | 53251,0 | 53778,4 | 57330,8 | 58165,8 |
| 10 | Среднемесячная начисленная заработная плата в расчете на одного работника, рублей | 29102 | 33110 | 40717 | 41406 | 44718 | 44800 | 48295 | 48474 | 51676 | 52109 |
| 11 | Темп роста заработной платы, в % к предыдущему году | 113,2 | 112,7 | 114,4 | 112,7 | 108 | 108,2 | 108 | 108,2 | 107 | 107,5 |
| 12 | Численность занятых в экономике (среднегодовая), человек | 985 | 978 | 977 | 972 | 967 | 969 | 967 | 968 | 964 | 967 |
| 13 | Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец периода), человек | 26 | 25 | 13 | 12 | 10 | 8 | 10 | 8 | 8 | 7 |
| 14 | Уровень зарегистрированной безработицы к трудоспособному возрасту на конец отчетного периода, % | 2,2 | 1,7 | 1,5 | 1,7 | 1,5 | 1,4 | 1,5 | 1,4 | 1,4 | 1,2 |
| 15 | Хлеб и хлебобулочные изделия, тонн | 226 | 221 | 112 | 224 | 224 | 231 | 299 | 234 | 299 | 234 |
| 16 | Крупный рогатый скот, голов | 212 | 204 | 195 | 195 | 200 | 234 | 227 | 234 | 234 | 245 |
| 17 | Коровы, голов | 122 | 107 | 102 | 102 | 105 | 115 | 105 | 115 | 105 | 115 |
| 18 | Свиньи, голов | 119 | 105 | 100 | 100 | 111 | 122 | 111 | 122 | 111 | 122 |
| 19 | Произведено на убой скота и птицы в живом весе, тонн | 51 | 53 | 28 | 57 | 49 | 51 | 50 | 52 | 51 | 53 |
| 20 | Надоено молока, тонн | 391 | 336 | 161 | 322 | 329 | 366 | 331 | 369 | 334 | 373 |
| 21 | Hадоено молока на 1 корову, кг | 3205 | 3140 | 1578 | 3157 | 3133 | 3182 | 3152 | 3208 | 3180 | 3243 |
| 22 | Получено яиц от всех видов птицы, тыс. шт | 280 | 265 | 119 | 238 | 230 | 234 | 230 | 234 | 230 | 234 |

**Пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края на 2025-2027 годы**

1. **Общая оценка социально – экономической ситуации за отчетный период.**

 Численность населения в р.п. Малиновое Озеро по состоянию на 01.01.2024 года составила 2570человек. По отношению к началу 2023 года, численность уменьшилась на 18человек. Ежегодно в р.п. Малиновое Озеро наблюдается убыль населения, которая обусловлена низкой рождаемостью, высокой смертностью и значительным оттоком населения из рабочего поселка. В 2024 году по оценке ожидается убыль порядка11 человек.

В промышленном производстве сохраняется стабильная экономическая ситуация. По данным органов государственной статистики за 2023 год и оценке полугодия2024 года, снижения объемов промышленного производства не ожидается.

 В настоящее время экономика Малиновоозёрского поссовета, так же как района, сохраняет социальную направленность. На обеспечение полномочий в сфере культуры, содержания и ремонта дорог направляется порядка 4,0 млн. рублей ежегодно.

Большое внимание уделяется благоустройству рабочего поселка. В 2023 году реализован Проект поддержки местных инициатив, объем финансирования 1518,8 тыс.руб. «Обустройство детской спортивной площадки в р.п. Малиновое Озеро». В 2024 году реализован проект по программе «Формирование современной городской среды», «Благоустройство центральной площади в р.п. Малиновое Озеро Михайловского района Алтайского края» стоимость проекта4670,8 тыс. рублей.

**2. Демография**

 Ежегодные показатели уровня рождаемости и смертности в р.п. Малиновое Озеро не дают оснований прогнозировать рост численности населения. Демографическая ситуация в рабочем поселке остается напряженной.

Анализ демографической ситуации показывает, что к 2027 году численность населения р.п. Малиновое Озеро снизится, и составит 2538-2544 человек.

**3. Труд и занятость**

 Значительного снижения численности занятых в экономике поселения не ожидается. В прогнозируемом периоде в 2025 - 2027 годах будет занято порядка 960 человек.

В 2023 году и 1 полугодии 2024 года изменение уровня безработицы не наблюдается. В прогнозируемом периоде, значительного изменения уровня безработицы так же не ожидается. Среднемесячная начисленная заработная плата за три прогнозируемых года возрастет на 124,8-125,8 %. Рост заработной платы будет обусловлен увеличением темпов экономического роста, а так же осуществлением мер по повышению оплаты труда работников бюджетной сферы и внебюджетного сектора экономики.

**4. Промышленное производство**

В промышленности в 2022- 2023 годах и полугодии 2024 года наблюдается рост производства промышленной продукции. В 2023 году темп роста составил 119 %, по оценке данных полугодия 2024 года снижения производства промышленной продукции до конца года не ожидается и составит107,9 % к уровню прошлого года. В последующие годы прогнозируется положительная динамика по данному показателю.

Основная доля выпуска промышленной продукции приходится на крупное предприятие ООО «МЗХР». Где рост производства промышленной продукции прогнозируется за счет наращивания объемов производства.

Индивидуальные предприниматели и малые  предприятия в связи с высокой конкуренцией снизили производство по некоторым видам промышленной продукции, однако это не повлияло на положительную динамику.

**5. Сельское хозяйство**

В отрасли животноводства в 2023 году численность поголовья крупного рогатого скота снизилась на 8 голов и составила 204 головы, численность дойного стада на 10 голов до 107 голов, свиней на 14 голов. В 2024 году тенденция к снижению продолжается. К концу прогнозируемого периода за счет получения приплода и перевода молодняка в основное стадо планируется стабилизировать численность поголовья скота.

**6. Инвестиции**

За 2023 год инвестиции по кругу крупных и средних предприятий составили 1,6 млн. рублей, в 2024 году ожидается снижение показателя. В 2025-2027 годах прогнозируется объем инвестиций в сумме более 1 млн. рублей ежегодно.

В основном средства направляются на приобретение техники и оборудования в отрасль ЖКХ.

Основной объем инвестиций будет освоен предположительно за счет собственных средств предприятий, а так же привлеченных из разного уровня бюджетов.

**7. Потребительский рынок**

В последние годы наблюдается рост объема платных услуг населению, в том числе бытовых услуг. В прогнозируемом периоде объем оказываемых платных услуг населению рабочего поселка сохранит положительную динамику и к концу 2027 года достигнет32-36 млн. рублей. Ежегодно предполагается увеличение платных услуг населению в сфере образования, здравоохранения, культуры, за счет расширения номенклатуры и качества предоставляемых услуг. Планируется рост услуг телевизионной связи, продолжиться подключение выхода в сеть Интернет, увеличение и расширение сферы бытовых услуг. За счет повышения тарифов на коммунальные услуги так же прогнозируется рост.

**8. Бюджет**

Доходная часть бюджета городского поселения за 2023 год по отношению к уровню 2022 года увеличилась на 2,8 % и составила 10,6 млн. рублей. В структуре доходов бюджета Малиновоозёрского поссовета в 2023 году основную долю составляет собственные налоговые и неналоговые доходы – 60,0 %, 39,0 % составляют безвозмездные поступления.

В структуре собственных доходов бюджета 46,4 % - налог на доходы физических лиц, доходы от использования муниципального имущества – 22,8%.

В рамках осуществления мер по повышению оплаты труда работников бюджетной сферы и внебюджетного сектора в прогнозном периоде ожидается увеличение доходов бюджета за счет налога на доходы физических лиц.

В части расходов, бюджет поселения имеет явную социальную направленность. В основном средства направляются на благоустройство территории.

В прогнозируемом периоде существенных изменений в структуре доходов и расходов бюджета не планируется.

В 2024 году доходы бюджета ожидаются в сумме 13,0 млн. рублей, расходы составят 13,4 млн. рублей.

**9.Перечень основных проблемных вопросов развития поселения, сдерживающих его социально-экономическое развитие.**

Проблемы, препятствующие росту уровня и качества жизни населения, созданию благоприятного социального климата для деятельности и здорового образа жизни:

- низкий уровень дохода населения;

-высокий удельный вес населения, нуждающегося в социальной поддержки;

- сокращение численности населения вследствие высокого уровня преждевременной смертности, сокращение средней продолжительности жизни, естественной убыли населения, продолжающийся процесс старения населения.

Проблемы, препятствующие росту качества среды жизнедеятельности:

- рост цен на энергоносители и связанный с ним рост тарифов на коммунальные услуги;

- высокая стоимость жилищно-коммунальных услуг, не обеспеченная ростом доходов основной части населения, рост кредиторской задолженности МУП «ЖКХ-Сервис»;

- высокий уровень износа основных фондов объектов ЖКХ;

- рост цен на товары, работы и услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11. 2024г. № 71

 р.п. Малиновое Озеро

Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Малиновоозёрский поссовет на 2025 год

 В соответствии со статьей 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края,

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского краяна 2025 год (прилагается).

 2. Администрации Малиновоозёрского поссовета при формировании проекта бюджета муниципального образования Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края на 2025 год руководствоваться основными направлениями бюджетной и налоговой политики на 2025 год.

 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поссовета Д.В.Клименко

Утверждено

постановлением Администрации

Малиновоозёрского поссовета

от 13.11. 2024 года № 71

 **Основные направления бюджетной и налоговой политики**
**муниципального образования Малиновоозёрский поссовет на 2025 год.**

          Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Малиновоозёрский поссовет на 2025 год подготовлены в соответствии с требованиями статьи 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле муниципального образования Малиновоозёрский поссовет.

          Бюджетная и налоговая политика муниципального образования Малиновоозёрский поссовет (далее - бюджет поселения) на 2025 год является основой бюджетного планирования, обеспечения рационального и эффективного использования бюджетных средств.

         Основные направления бюджетной и налоговой политики определяют стратегию действий Администрации Малиновоозёрского поссовета на 2025 год в части доходов, расходов бюджета, межбюджетных отношений и являются базой для формирования бюджета поселения на очередной финансовый год, повышения качества бюджетного процесса, обеспечения рационального и эффективного использования бюджетных средств, дальнейшего совершенствования межбюджетных отношений.

1. **Цели и задачи бюджетной и налоговой политики на 2025 год**

 Бюджетная и налоговая политика на 2025 год ориентирована на адаптацию бюджета поселения и бюджетного процесса к изменившимся условиям, с учетом преемственности базовых целей и задач, поставленных в основных направлениях бюджетной и налоговой политики на 2025 год.

 Главными целями бюджетной и налоговой политики на 2025 год являются:

 - обеспечение социальной и экономической стабильности;

 - обеспечение сбалансированности бюджета посредством увеличения доходной базы бюджета поселения за счет экономического роста и развития налогового потенциала.

 Исходя, из поставленных целей необходимо обеспечить решение следующих основных задач:

 - осуществление бюджетного планирования исходя из консервативной оценки доходного потенциала;

 - создания условий для сохранения налогооблагаемой базы бюджета поселения в сложившихся экономических условиях в целях обеспечения стабильного исполнения доходной части бюджета поселения;

 - обеспечение сдерживания роста расходов бюджета поселения путем оптимизации расходных обязательств и повышения эффективности использования ограниченных финансовых ресурсов;

 - обеспечение реалистичности и гарантии исполнения принятых бюджетных обязательств;

 - внедрение современных принципов бюджетирования, ориентированных на результат, на основе дальнейшего развития;

 - повысить качество финансового менеджмента;

 - обеспечить прозрачность и эффективность размещения заказов для муниципальных нужд;

 - реализация принципов ответственной бюджетной политики в области расходов.

1. **Основные направления бюджетной и налоговой политики**
**на 2025 год в области доходов бюджета поселения.**

 Бюджетная и налоговая политика на 2025 год отражает преемственность ранее поставленных целей и задач бюджетной и налоговой политики в области доходов и направлена на сохранение и развитие налоговой базы в сложившихся экономических условиях.

 Достижение указанной задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

-  повышение качества администрирования налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения;

-   продолжение работы по сокращению задолженности по налогам и сборам перед бюджетом поселения, предотвращению фактов выплаты "теневой" заработной платы;

-   максимальное прогнозирование поступления доходов бюджета поселения к реальной ситуации в экономике;

-   постоянная работа над увеличением доходной части бюджета;

-   осуществление скоординированных действий исполнительной власти муниципального образования Малиновоозёрский поссовет с налоговыми органами и иными территориальными органами государственной власти, осуществляющими администрирование доходов, подлежащих зачислению в бюджет поселения.направленных на привлечение имеющихся резервов для максимальной мобилизации доходов в бюджет поселения;

- повысить качество и эффективность управления муниципальной собственностью и ее более рациональное использование;

- активизировать работу по снижению задолженности по неналоговым платежам;

- усилить агитационную работу с населением для ускорения процесса оформлением прав на используемые земельные участки;

-  оптимизация расходов бюджета.

 Бюджетная политика в сфере межбюджетных отношений направлена на отстаивание интересов муниципального образования Малиновоозёрский поссовет по сохранению доходной базы.

1. **Основные направления бюджетной политики на 2025 год
в области расходов бюджета поселения.**

          В отношении расходов бюджета поселения бюджетная политика на 2025 год скорректирована, исходя из сложившейся экономической ситуации, и будет направлена на оптимизацию и повышение эффективности расходов бюджета поселения.

         Главной задачей при формировании бюджета поселения на 2025 год является формирование такого объема расходов, который бы соответствовал реальному прогнозу налоговых и неналоговых доходов.

          В целях реализации поставленных целей и задач необходимо осуществить действия по следующим направлениям:

 - Минимизация бюджетных рисков.

         Приоритетами в расходовании средств бюджета поселения на 2025 год становится концентрация ресурсов на решении вопросов, связанных с обеспечением жизнедеятельности объектов социальной и коммунальной инфраструктуры.

  1. Обеспечение режима экономного и рационального использования средств бюджета поселения.

          В целях обеспечения сбалансированности расходных обязательств с доходными возможностями бюджета поселения придется отказаться от необязательных в текущей ситуации затрат. При этом режим экономии бюджетных средств следует обеспечить не только за счет прямого сокращения неприоритетных расходов, но и за счет повышения эффективности использования средств бюджета поселения, а также за счет концентрации бюджетных ресурсов на решении вопросов местного значения.

          В связи, с чем необходимо в короткий срок провести инвентаризацию расходных обязательств бюджета поселения, пересмотрев сроки их реализации и объемы финансового обеспечения, а также отказаться от реализации задач, не носящих первоочередной характер.

          Следует обеспечить взвешенный подход к увеличению и принятию новых расходных обязательств бюджета поселения. Принятие расходных обязательств должно осуществляться только при наличии соответствующих финансовых возможностей на весь период их действия и при условии тщательного анализа их ожидаемой эффективности. При этом в целях предотвращения постоянного роста расходов бюджета поселения, увеличение или принятие новых расходных обязательств должно сопровождаться реструктуризацией или сокращением действующих расходных обязательств.

 2. Повышение качества оказания муниципальных услуг (выполненияработ).

          Несмотря на режим экономии средств бюджета поселения необходимо обеспечить кардинальное повышение качества предоставления гражданам муниципальных услуг (выполнения работ), в первую очередь за счет применения современных методов предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) на основе муниципальных заданий.

          Одновременно следует активизировать работу по стандартизации и регламентации муниципальных услуг, использованию нормативов финансовых затрат.

          Следует также создавать стимулы для муниципальных учреждений к обеспечению экономии материальных ресурсов, используемых для оказания муниципальных услуг. В частности, значительное внимание необходимо уделить повышению энергоэффективности в зданиях муниципальных учреждений.

3. Повышение эффективности использования ресурсов при закупках товаров и услуг для муниципальных нужд.

          При осуществлении муниципальных закупок следует обеспечить оптимизацию сроков и организационных процедур размещения заказов.

          Необходимо обратить особое внимание на совершенствование механизма муниципальных закупок, который должен на деле способствовать развитию конкуренции и одновременно противодействовать злоупотреблениям при их осуществлении.

1. **Совершенствование управления исполнением бюджетом поселения.**

          Управление исполнением бюджетом поселения должно способствовать повышению эффективности расходования средств бюджета и обеспечивать ритмичность и сбалансированность финансовых потоков.

          В целях обеспечения ритмичности исполнения бюджета поселения, все необходимые меры для организации его исполнения должны приниматься своевременно и реализовываться максимально оперативно. Все решения должны опираться на отлаженные бюджетные процедуры и высокий уровень бюджетной дисциплины.

          В частности, главный распорядитель средств бюджета поселения при исполнении бюджета должны обеспечить качество и строгое соблюдение установленных сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечивающих осуществление расходов бюджета поселения. Необходимо более ответственно подходить и к принятию бюджетных обязательств.

          Также нельзя допустить, чтобы учреждения служили источником неплатежей. В связи, с чем следует обеспечить своевременность и полноту выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и оплаты ими коммунальных услуг, а также осуществлять контроль за состоянием кредиторской задолженности по этим обязательствам. Особое внимание должно быть уделено контролю за обоснованностью расчетов по оплате коммунальных услуг за счет средств бюджета поселения.

**5. Основные направления политики в области отношений с вышестоящими бюджетами**

     Основными задачами в области межбюджетных отношений в 2025 году должно стать укрепление финансовой самостоятельности и стабилизации доходной базы бюджета поселения.

     В сфере межбюджетных отношений с Администрацией Михайловского района необходимо обратить особое внимание на:

- проблемы чёткого разграничения полномочий между органами местного самоуправления Михайловского района и Администрацией Малиновоозёрского поссовета;

- разработку отлаженного механизма передачи межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Малиновоозёрский поссовет;

- чёткое соблюдение требований и принципов бюджетного законодательства в части межбюджетных трансфертов.

Реализация поставленных задач бюджетной и налоговой политики позволит обеспечить стабильный бюджетный процесс, повышение уровня жизни населения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 19.11.2024 № 73

р.п. Малиновое Озеро

О внесении изменений в преамбулу

Постановление № 65 от 18.05.2023

«Об утверждении Регламента реализа-

ции Администрацией Малиновоозёрс-

кого поссовета Михайловского района

Алтайского края полномочий админист-

ратора доходов бюджета Малиновоозёр-

ского поссовета по взысканию дебиторс-

кой задолженности по платежам в бюджет,

пеням и штрафам по ним»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края:

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в преамбулу Постановления № 65 от 18.05.2023 года «Об утверждении Регламента реализации Администрацией Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Малиновоозёрского поссовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» изложив ее следующим образом:

 «В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава поссовета Д.В.Клименко

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

 МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н ИЕ

25.11.2024г. № 75

р.п. Малиновое Озеро

О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Малиновоозерского поссовета Михайловского района Алтайского края от 22.10.2021 № 31 (в редакции Постановления от 10.05.2023 № 63) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

## На основании протеста прокурора № 02-52-2024 от 19.11.2024 г. и в соответствии с Законом Алтайского края от 14.06.2024 г. № 38-ЗС внесенных изменений в Закон Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением от 22.10.2021 № 31 (в редакции Постановления от 10.05.2023 № 63) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» следующие изменения:

а) пункт1.2раздела 1 дополнитьподпунктом4 следующего содержания:

«Граждане, указанные в части 2 настоящей статьи, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N61-ФЗ "Об обороне"](https://docs.cntd.ru/document/9020348#65E0IS), граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PK0LT), [5](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PO0LV), [7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PS0M1) контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи поохране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;»

б)дополнить ч.1пункт 2.7.1.2 подпунктами:

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1. статьи 6 настоящего Закона).

в) дополнить ч.2 пункт 2.7.1.2 подпунктами:

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категорий граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи6 настоящего Закона).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета Д.В. Клименко

 Приложение

к постановлению Администрации

Малиновоозёрского поссовета

Михайловского района Алтайского края

от 25.11.2024 № 75

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине**

**для собственных нужд»**

I. Общие положения

1.1. 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 том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[1]](#footnote-2), в электронной форме с использованием федеральнойгосударственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок 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.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

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

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство[[3]](#footnote-4);

2) 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;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома[[4]](#footnote-5).

4) граждане, указанные в части 2 настоящей статьи, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N61-ФЗ "Об обороне"](https://docs.cntd.ru/document/9020348#65E0IS), граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PK0LT), [5](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PO0LV), [7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"](https://docs.cntd.ru/document/901704754#8PS0M1) контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи поохране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 4 настоящего регламента, в том числе погибших (умерших).

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 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 дня собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Администрацией Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края по месту жительства заявителя.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.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 представления 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.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края и в приложении 2 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 Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края 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.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению 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;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

 В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации «т 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

13) Уставом муниципального образования;

14)  Иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

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

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

в) требуемый объем древесины и её 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 поселения, муниципального округа либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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, указанной в пункте 1 части 2 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

з) 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, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1. статьи 6 настоящего Закона).

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, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категорий граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи6 настоящего Закона).

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;

б) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

в) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2.7.1.3. Документы, указанные в п.2.7.1.2. (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 гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

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

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 25 куб. м. деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесин хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 25 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

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

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требовать 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменномвиде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. 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.

2.11. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

1) непредоставление или представление в неполном объёме документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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 Администрацию Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края;

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.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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 № 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 органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, 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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, 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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, 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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, предоставляющего 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. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

2.18.1. Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

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

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

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, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

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 частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) 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 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

 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 органом местного самоуправления 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 4 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;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления 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 (представителя заявителя) в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

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 органа местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует 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, принявшего 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 органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) 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 обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов 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.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

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).

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

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;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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 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 в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

2) При представлении 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 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. 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.

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) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений и городских округов.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. 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.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицамиАдминистрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицамиАдминистрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение Главе Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края*.*

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление Главе поссовета Михайловского района Алтайского краяпакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Глава поссовета Михайловского района Алтайского края рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказ в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦзаявителю (представителю) 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.

3.4.3.2. 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). При наличии соответствующих настроек в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3.3При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края).

3.4.3.4 Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу 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.

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

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

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, они 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.

3.6. Органы местного самоуправления поселений в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляют в органы местного самоуправления муниципальных районов 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).

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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края 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 Главой Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края.

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, осуществляется 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 Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края.

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 органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц 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 Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края 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, многофункционального центра, организаций , привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной 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).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10**.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

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

5.11.Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, 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;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12.Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, должностного лица Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края 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.

5.15. 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.

5.15.1**.**В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17**.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18**.**При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19.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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация

об Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава поссовета – Клименко Дмитрий Владимирович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава поссовета – Клименко Дмитрий Владимирович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658969, Алтайский край, Михайловский район, р.п.Малиновое Озеро, ул.Центральная д.32 |
| График работы (приема заявителей) | Рабочие дни: Пн; Вт; Ср; Чт. Часы работы: С 08:00 до 17:00Пятница: С 08:00 до 16:00Обед: с 12:00 до 13:00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38570)25-5-35, malinovoe-ozero@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://malinovoe-ozero.ucoz.ru/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[5]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658960, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 48 |
| График работы | понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7 (38570) 2-45-43 |
| Интернет – сайт МФЦ | [https://www.mfc22.ru](https://www.mfc22.ru/)  |
| Адрес электронной почты | 28@mfc22.ru |
|  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, ремонта (возведения) хозяйственных построек;

 отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с указанием качественных показателей)\_\_\_м3

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

(Перечень прилагаемых документов)

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

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

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

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

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

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

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005
№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

получил 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;

не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся 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.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

Заполнение заявления через Единый портал государственных услуг

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

**Зарегистрированное заявление**

Проверка пакета документов на комплектность

**Результат проверки**

Отсутствие необходимых и обязательных документов от заявителя

Полный комплект документов

Уведомление об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

**Запрашиваемые данные**

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка пройдена

 нет да

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование уведомления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомления о выдаче разрешение на осуществление земляных работ

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о выдаче разрешения на производство земляных работ

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 Михайловского района Алтайского края | Адрес: 658960,  Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, 15,8(38570) 2-24-01Руководитель: Глава Михайловского района,  Юрьев Евгений Александрович  |
| Администрация Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края | Адрес: 658969, Михайловский район, р.п.Малиновое Озеро, ул.Центральная, д.32, 8(38570) 25-3-85Руководитель: Глава поссовета, Клименко Дмитрий Владимирович |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВООЗЁРСКОГО ПОССОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024 № 77

р.п.Малиновое Озеро

Об утверждении Плана мероприятий по  борьбе

с дикорастущей коноплей на  территории  муниципального образования городское поселение Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края

на 2025 год

         В целях противодействия незаконному обороту наркотиков растительного происхождения и уничтожения очагов произрастания дикорастущей конопли на территории Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать руководителям и жителям, являющимся землевладельцами и землепользователями земельных участков проводить работу по уничтожению конопли на своих территориях и прилегающих к ним участках, расположенных на территории Малиновоозёрского поссовета и  принять все меры по  недопущению  произрастания  наркосодержащих растений.

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей на территории Малиновоозёрского поссовета на 2025 год. (Приложение №1)

 3.  Утвердить состав рабочей группы по реализации Плана мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей на территории Малиновоозёрского поссовета   на 2025 год (Приложение №2).

 4. Данное постановление довести до  руководителей организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поссовета Д.В.Клименко

Приложение №1

к постановлению администрации

Малиновоозёрского поссовета

от 26.11. 2024 № 77

План мероприятий по  борьбе

с дикорастущей коноплей  на  территории  муниципального образования городское поселение Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края

на 2025 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители | Срок  проведения |
| 1. | Выявление новых мест произрастания дикорастущей конопли |  Администрация Малиновоозёрского поссовета, участковый по согласованию | в течение года |
| 2. | Проведение рейдов по выявлению и уничтожению конопли и сорной растительности. | Участковый, Администрация Нечаевского сельсовета | июль - август  |
| 3. | Рекомендовать руководителям и жителям проводить работу по уничтожению конопли на своих территориях и прилегающих к ним участках | Руководители  организаций всех форм собственности на территории Малиновоозёрского поссовета по согласованию | июль-сентябрь |
| 4. | Проведение разъяснительной работы с жителями сел по уничтожению дикорастущей конопли, с разъяснением  положений законов и других НПА о незаконном культивировании наркосодержащих растений и мер уголовной и административной ответственности за нарушение действующего  законодательства | Администрация Малиновоозёрского поссовета | май- октябрь |
| 5. | Проведение инвентаризации земель, засоренных дикорастущей коноплей, а также выявление бесхозяйных и заброшенных  земельных участков для установления личности владельца или землепользования | Администрация Малиновоозёрского поссовета | Июль-август |

Приложение №2

к постановлению администрации

Малиновоозёрского поссовета

от 26.11.2024 № 77

СОСТАВ

рабочей группы по организации работы

по борьбе с дикорастущей коноплей на территории муниципального образования городское поселение Малиновоозёрский поссовет Михайловского района Алтайского края на 2025 год

 1. Клименко Дмитрий Владимирович - глава Малиновоозёрского поссовета.

 2.Швайцер Лариса Иосифовна -  зам.главы Администрации Малиновоозёрского поссовета

 3.Басалаев Евгений Александрович – председатель Совета депутатов Малиновоозёрского поссовета

 4.Паршин Виктор Алексеевич – депутат Совета депутатов, председатель комиссии по благоустройству.

**Учредитель:**

Администрация Малиновоозёрского поссовета

Михайловского района Алтайского края

Адрес учредителя: 658969, р.п.Малиновое Озеро Михайловского района Алтайского края, ул. Центральная, д. 32.

Адрес редакции: 658969, р.п. Малиновое Озеро Михайловского района Алтайского края, ул. Центральная, д. 32.

Отпечатано в Администрации Малиновоозёрского поссовета Михайловского района Алтайского края

Адрес: 658969, р.п.Малиновое Озеро Михайловского района Алтайского края, ул. Центральная, д. 32.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-2)
2. 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». [↑](#footnote-ref-3)
3. Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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(осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)» [↑](#footnote-ref-4)
4. Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «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 (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)» [↑](#footnote-ref-5)
5. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-6)