

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2014

п.Майский

№ 6

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

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

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

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации сельсовета и на информационном стенде пос.Память-Коммунаров.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Т.Д.Аксенова

Утвержден  
постановлением администрации  
сельсовета от 03.03. 2014 года  
№ 6

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

## 1. Общие положения

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляет администрация Майского сельсовета Романовского района Алтайского края.

Прием документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента, осуществляет специалист администрации Майского сельсовета (далее – специалист).

Сведения о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место расположения:

Почтовый адрес: 658632, Алтайский край, Романовский район, п.Майский, переулок Школьный, д5, Администрация Майского сельсовета Романовского района Алтайского края, тел.: 27-3-43.

### 2.2.3. График приема:

Режим работы:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00

обед- 13.00-14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
постановка на учет заявителя с предоставлением информационного письма;

отказ в постановке на учет заявителя с предоставлением информационного письма.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня предоставления заявителем необходимых документов (пункт 2.6 настоящего регламента).

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Майский сельсовет Романовского района Алтайского края;

Решением Совета депутатов Майского сельсовета Романовского района Алтайского края от 04.03.2011 №1 «Об установлении Положения об установлении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

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

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

1. для строительства индивидуального жилого дома:

копию паспорта;

копию документа, подтверждающего наличие земельного участка (решение о предоставлении земельного участка, свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор бессрочного пользования и т.п.);

копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома (выданное администрацией сельсовета);

акт обследования строения (в случаях, если строение подверглось пожару или воздействию иной стихии):

выписку из постановления администрации Майского сельсовета Романовского района Алтайского края о принятии (снятии) гражданина на учет (с учета) в качестве нуждающегося в жилом помещении или нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2. для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

копию паспорта;

копию правоустанавливающего документа (свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор найма и т.п.);

выписку из технического паспорта жилого помещения.

3. для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

копию паспорта;

копию правоустанавливающего документа (свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор найма и т.п.);

выписку из технического паспорта жилого помещения.

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

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

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении);
- невозможность прочтения запрашиваемых документов;
- в оформляемых документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, а также выражения, несущие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц регулирующего органа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в постановке граждан на учет допускается в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента;
- не истекли сроки, предусмотренные статьей 7 Закона N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края";
- не соответствие заявителя требованиям п. 1.2 настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления и пакета документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений;

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

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов специалиста администрации сельсовета, факса;

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

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего регламента;

качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие (наличие) жалоб потребителей муниципальной услуги;

эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;

удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб.

#### 2.14. Сведения о консультировании и информировании

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдаётся:

непосредственно в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента);

через средства телефонной связи, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте администрации Романовского района.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при помощи телефона или посредством личного посещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента).

### **3.Административные процедуры**

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

регистрация документов;

прием и рассмотрение документов специалистом администрации сельсовета;

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

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

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

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

### 3.2. Регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Майского сельсовета Романовского района Алтайского края

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

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

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

Заявление регистрируется в журнале «Регистрация входящих документов администрации сельсовета» и направляется на визирование главе Майского сельсовета Романовского района Алтайского края.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

### 3.3. Прием и рассмотрение документов специалистом администрации сельсовета.

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

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

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 6 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление и рассмотрение пакета документов специалистом администрации сельсовета.

Специалист администрации передает пакет документов на рассмотрение Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее Комиссия). Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами в целях постановки на учет

граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. После рассмотрения пакета документов Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в голосовании.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и регистрация распоряжения администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 7 рабочих дней.

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги «По постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» несет



персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

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

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

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайт Администрации Романовского района Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В администрацию Майского сельсовета Романовского района Алтайского  
края от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспортные данные:

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

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

\_\_\_\_\_  
телефон:

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

Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для  
собственных нужд \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_ указать:  
индивидуальное жилищное строительство; ремонт жилого дома, иных жилых  
помещений и хозяйственных построек; отопление  
по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись

Дата

Приложение № 2  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд»

КНИГА  
УЧЕТА ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В  
ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес нахождения объекта заявителя	Цель использования древесины	Объем заявленного леса (куб. м)	Наименование лесхоза	Способ заготовки древесины (самостоятельно либо с привлечением третьих лиц)	Дата принятия заявления	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд»

**Блок-схема  
Последовательности административной процедуры по постановке  
(отказе в постановке) на учет граждан, испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд**

Регистрация документов



Прием и рассмотрение документов специалистом администрации  
Майского сельсовета Романовского района Алтайского края



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



Подготовка и регистрация распоряжения администрации Майского  
сельсовета Романовского района Алтайского края о постановке (отказе в  
постановке) на учет



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