Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений от 10.04.2013 № 118, от 06.03.2015 № 31, от 18.11.2015 № 237,

от 03.06.2016 № 192, от 16.01.2017 № 6, от 07.06.2018 № 134, от 29.10.2018 № 221,

от 08.06.2020 № 71, от 13.01.2021 № 5)

11.07.2012 № 152

с. Ново-Кусково

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся**

**в древесине для собственных нужд»**

В соответствии с 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», постановлением администрации Новокусковского сельского поселения от 23.08.2011г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявления граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» согласно приложению.

2. Заместителю главы по управлению делами обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявления граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 1 июля 2012 года.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по управлению делами.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) А.В. Карпенко

Приложение к постановлению

администрации Новокусковского

 сельского поселения

от 11.07.2012г. № 152

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Новокусковского сельского поселения, а также взаимодействие должностных лиц с физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (физические лица), имеющие на территории Новокусковского сельского поселения земельные участки и (или) объекты недвижимости, где предполагается использование древесины.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – заместителю главы;

 2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nkselpasino.ru> .

Администрация Новокусковского сельского поселения:

Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Ново-Кусково, ул. Школьная, д. 55, каб. № 3.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 50 45.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00 - 15.00, без перерыва,

Вторник 9.00 - 15.30, без перерыва,

Среда неприемный день,

Четверг 9.00 - 15.30, без перерыва,

Пятница неприемный день,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новокусковского сельского поселения: nkselp@mail.tomsknet.ru» .

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новокусковского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – заместителя главы муниципального образования по управлению делами (далее – заместитель главы). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новокусковского сельского поселения (далее - глава поселения), специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству (далее специалист 1 категории), заведующий канцелярией.

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

1) Асиновским межрайонным муниципальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области,

2) Администрацией Асиновского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

 – включение физического лица в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 закон Томской области от 9 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

2.5. Администрация Новокусковского сельского поселения два раза в год в срок до 1 ноября и 1 июня формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и в срок до 10 ноября и 10 июня направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) Администрация Новокусковского сельского поселения формирует список граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, и ежемесячно направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней;

2.6.2. минимальные сроки предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

2.6.3. регистрация и рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема обращения;

2.6.4. срок подтверждения представленных заявителем сведений (обследование объектов недвижимости, составление акта обследования) – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления;

2.6.5. при обращении граждан по вопросу включения в список нуждающихся в древесине для ремонта объекта недвижимости предусмотрена административная процедура – принятие комиссией по вопросу признания граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд (далее – комиссия) решения о необходимости выделения древесины для ремонта объекта недвижимости. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления акта обследования в комиссию;

2.6.7. срок направления ответа заявителю об отказе в признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд – 3 рабочих дня с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего регламента;

2.6.8. срок подготовки проекта постановления администрации Новокусковского сельского поселение о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд, подписания его и регистрации – 2 рабочих дня при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;

2.6.9. срок направления уведомления заявителю о включении его в список нуждающихся в древесине для собственных нужд – 3 рабочих дня с момента регистрации постановления о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд;

2.6.10. срок включения гражданина в список нуждающихся в древесине для нужд отопления – 1 рабочий день с момента поступления письменного или устного обращения.

2.8. Основания для включения граждан в список нуждающихся в древесине:

2.8.1. для строительства объекта индивидуального жилого строительства наличие:

1) договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком,

2) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, полученного от органов, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство;

3) разрешения на строительство, полученное до 04.08.2018, срок действия которого не истек или не прекращен по установленным основаниям;

4) разрешения на строительство, полученное до 04.08.2018 на основании заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного в орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, до 04.08.2018;

2.8.2 для строительства хозяйственных построек наличие договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

2.8.3. для ремонта объекта недвижимости наличие документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2.8.4. для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров наличие:

1) договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком,

2) разрешения на строительство,

3) документа, подтверждающего право собственности на пять и более коров;

2.8.6. для нужд отопления - наличие жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в свободной форме на имя главы поселения с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса заявителя, цели использования древесины и объемы древесины в кубических метрах, места расположения объекта, личной подписи и даты подачи заявления, а также заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Вместе с заявлением заявитель предоставляет оригинал и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а также в случае подачи заявления представителем гражданина документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от его имени, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя гражданина.

Для включения в список нуждающихся в древесине для строительства объекта индивидуального жилищного строительства, для строительства хозяйственных построек, для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров заявитель к заявлению прилагает копию договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком (в случае, если договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним).

Для включения в список нуждающихся в древесине для ремонта объекта недвижимости заявитель к заявлению прилагает копии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости (в случае, если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним).

 Для включения в список нуждающихся в древесине для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров заявитель к заявлению прилагает документы, подтверждающие право собственности на пять и более коров.

 Включение в список нуждающихся в древесине для нужд отопления производится на основании документов, подтверждающих наличие жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением (технический паспорт на жилое помещение или технический план здания).

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых должностными лицами на основании межведомственного запроса:

1) договор аренды земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок и объект недвижимости, подтверждающая право собственности;

3) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

4) разрешения на строительство, полученное до 04.08.2018, срок действия которого не истек или не прекращен по установленным основаниям;

5) разрешения на строительство, полученное до 04.08.2018 на основании заявления о выдаче разрешения на строительство, направленного в орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, до 04.08.2018;

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте регламента документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместо документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок и объект недвижимости, подтверждающего право собственности заявителя, возникшее в период с даты вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до 14 июля 2016 года.

2.12. С целью подтверждения необходимости проведения ремонта объекта недвижимости проводится обследование данного объекта недвижимости. Обследование проводит и оформляет акт обследования специалист 1 категории.

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

1) расположение земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, строительства хозяйственных построек, строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, расположение объектов недвижимости, требующих ремонта, объектов недвижимости с печным отоплением, где предполагается использование древесины, в другом муниципальном образовании,

2) не предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего раздела регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) акт обследовании объектов недвижимости не подтверждает факт необходимости проведения ремонта объекта недвижимости,

2) не истечение временных ограничений в предоставлении древесины для собственных нужд (кроме случаев чрезвычайного характера – пожар, наводнение, другие стихийные бедствия),

4) расположение квартиры в многоквартирном доме (в случае обращения заявителя с заявлением о признании нуждающемся в древесине для ремонта дома).

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.17. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.20. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новокусковского сельского поселения, контактные телефоны.

2.21 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителем, в электронном виде, с использованием средств почтовой и телефонной связи;

б) заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги,

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1) прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, регистрация заявления;

2) проведение обследования объектов недвижимости и составление акта обследования,

3) принятие комиссией по вопросу признания граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд решения о необходимости выделения древесины для ремонта объекта недвижимости;

5) принятие решения о признании или отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1.Административная процедура ***«Прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, регистрация заявления».***

1. Административная процедура«Прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, регистрация заявления».

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы. Отдельные административные действия выполняет специалист 1 категории.

1.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем в произвольной форме на имя главы поселения;

2) заявителем заполняется заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 1;

3) заявителем предоставляются оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.9 второго раздела настоящего регламента.

4) уполномоченное должностное лицо в течение 5 минут устанавливает личность заявителя, его полномочия и проверяет соответствие и полноту предоставляемых документов.

5) по результатам проверки предоставленных документов уполномоченное должностное лицо:

а) отказывает в приеме документов по основаниям, изложенным в пункте 2.13 второго раздела настоящего регламента;

б) принимает заявление с представленными документами;

6) уполномоченное должностное лицо в течение 5 минут регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в древесине для собственных нужд;

7) в случае непредоставления по собственной инициативе заявителем документов, указанных в пункте 2.10 второго раздела настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом 1 категории в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 1.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решения: наличие пакета документов, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Результат административной процедуры:

1) зарегистрированное обращение заявителя,

2) отказ в регистрации обращения.

1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом формирования и направления межведомственного запроса) – 5 рабочих дней, минимальный срок выполнения административной процедуры (в случае предоставления по собственной инициативе заявителем документов, указанных в пункте 2.10 второго раздела настоящего регламента) - 15 минут.

1.8. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Проведение обследования объектов недвижимости и составление акта обследования».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о включении в список нуждающихся в древесине для ремонта объекта недвижимости.

2.2. Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 2 категории.

2.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. Должностное лицо выезжает на место расположения объекта недвижимости и проводит его визуальное обследование на предмет необходимости проведения ремонта.

2. Должностное лицо составляет акт обследования, в котором делается заключение:

- обследованные строения нуждаются в ремонте,

- обследованные строения не нуждаются в ремонте.

3. Акт обследования направляется в комиссию

2.4. Критерии принятия решения: визуальный осмотр объектов недвижимости.

2.5. Результат административной процедуры: акт обследования.

2.6. Максимальный срок проведения процедуры – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.7. Фиксацией результата административной процедуры является внесение заместителем главы записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) акта обследования.

3. Административная процедура ***«Принятие комиссией по вопросу признания граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд решения о необходимости выделения древесины для ремонта объекта недвижимости».***

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию акта обследования объектов недвижимости.

Комиссия назначается правовым актом администрации сельского поселения.

3.2. Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является секретарь комиссии.

3.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. Комиссия на заседании рассматривает акт обследования объектов недвижимости на предмет необходимости проведения ремонта.

По результатам рассмотрения акта обследования комиссия принимает решение:

- о необходимости выделения древесины для ремонта объекта недвижимости,

- об отказе в выделении древесины для ремонта объекта недвижимости.

2. Секретарем комиссии оформляется протокол заседания комиссии.

3.4. Критерии принятия решения: заключение, вынесенное в акте обследования.

3.5. Результат административной процедуры: выписка из решения комиссии.

3.6. Максимальный срок проведения процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления акта обследования в комиссию.

3.7. Фиксацией результата административной процедуры является внесение заместителем главы записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) протокола комиссии.

5. Административная процедура ***«Принятие решения о признании или отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд».***

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8 второго раздела настоящего регламента.

5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы. Отдельные административные действия выполняют глава поселения, заведующий канцелярией.

5.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. По результатам рассмотрения пакета документов принимается решение:

1.1. отказ в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд в случае наличия оснований, изложенных в пункте 2.14 второго раздела настоящего регламента:

- заместитель главы готовит проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд,

- глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ,

- заведующий канцелярией регистрирует исходящий документ и направляет его заявителю заказным письмом или вручает под роспись лично.

Срок направления ответа заявителю об отказе в признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд – 3 рабочих дня с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.14 второго раздела настоящего регламента.

1.2. признание гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд в случае предоставления заявителем документов в полном объеме и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.Заместитель главы готовит проект постановления администрации Новокусковского сельского поселения «О признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд».

3. Глава поселения рассматривает проект постановления, подписывает постановление.

4.Заместитель главы по управлению делами регистрирует подписанное постановление.

Срок выполнения административных действий 2, 3 и 4 пункта 5.3 настоящего раздела регламента – 2 рабочих дня при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 второго раздела настоящего регламента;

5. Заместитель главы вносит реквизиты постановления (номер, дата) в журнал регистрации заявлений граждан.

6. Заместитель главы вносит заявителя в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

7. Заместитель главы готовит проект уведомления заявителя о признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд и внесении в список.

8. Глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ.

9. Заведующий канцелярией регистрирует исходящий документ и направляет его вместе с заверенной копией постановления заявителю заказным письмом или вручает под роспись лично.

Срок выполнения административных действий 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 5.3 настоящего раздела регламента – 3 рабочих дня с момента регистрации постановления о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд;

5.4. Критерии принятия решения:

- в случае отказа - наличие оснований, изложенных в пункте 2.14 второго раздела настоящего регламента,

- в случае положительного решения - предоставление заявителем документов в полном объеме, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или наличие положительного решения комиссии.

5.5. Результат административной процедуры: внесение гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд и уведомление его об этом.

5.6. Максимальный срок проведения процедуры – 5 рабочих дня с момента принятия решения о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд.

5.7. Фиксацией результата административной процедуры является внесение заместителем главы записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) постановления, а также регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

**3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур**

 3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. При консультировании заявителя должностное лицо ответственное за предоставление услуги, обязано:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы,

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности в последовательности выполнения административных процедур:

1) в случае обращения заявителя о включении его в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома, хозяйственной постройки, строения для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров и предоставления необходимых документов в полном объеме – опускается выполнение административных процедур 2 и 3 части 3.1 настоящего раздела регламента;

3.3.4. Включение в список нуждающихся в древесине для нужд отопления производится на основании данных похозяйственного учета о наличии объектов недвижимости с печным отоплением. Наличие устного или письменного заявления не является обязательным условием включения граждан в список нуждающихся в древесине для нужд отопления.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

 3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1 настоящего регламента 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

В Администрацию Новокусковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новокусковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_