Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2013 № 95

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления**

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

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд»»:

1) пункт 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд» (далее – регламент) изложить в следующей редакции:

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

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) Администрация Новониколаевского 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) пункт 2.6.5 регламента изложить в следующей редакции:

«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;»;

3) пункт 2.6.6 регламента исключить;

4) в пункте 2.8.1 регламента исключить слова «(реконструкции)» и «(реконструкцию)»;

5) пункт 2.8.3 регламента изложить в следующей редакции:

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

6) пункт 2.8.5 регламента исключить;

7) в пункте 2.9.1 регламента исключить слова «(реконструкции)» и «(реконструкцию)»;

8) пункт 2.9.3 регламента изложить в следующей редакции:

«2.9.3. для включения в список нуждающихся в древесине для ремонта объекта недвижимости:

1) удостоверение личности,

2) оригинал и копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости»;

9) пункт 2.9.5 регламента исключить;

10) пункт 2.9.10 регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. С целью подтверждения необходимости проведения ремонта объекта недвижимости проводится обследование данного объекта недвижимости. Обследование проводит и оформляет акт обследования инженер по землеустройству.

11) пункт 2.11 регламента исключить;

12) подпункт 3 пункта 2.14 регламента исключить;

13) пункт 3 части 3.1 регламента изложить в следующей редакции:

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

14) пункт 4 части 3.1 регламента исключить;

15) подпункт 2.1 пункта 2 части 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

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

16) подпункт 2.3 пункта 2 части 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

«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»;

17) наименование пункта 3 части 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

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

18) подпункт 3.3 пункта 3 части 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

«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.»;

19) подпункт 3.7 пункта 3 части 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

«3.7. Фиксацией результата административной процедуры является внесение инженером по землеустройству записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) протокола комиссии»;

20) пункт 4 части 3.2 регламента исключить;

21) в восьмом абзаце подпункта 5.3 пункта 5 части 3.2 регламента исключить слова «, наличия согласования»;

22) в третьем абзаце подпункта 5.4 пункта 5 части 3.2 регламента исключить слова «и согласования»;

23) в пункте 3.3.3 части 3.3 в подпункте 1 слова «процедур 2, 3 и 4 части 3.1» заменить словами «процедур 2 и 3 части 3.1» и исключить подпункты 2 и 3.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству Миронову А.В.

Глава сельского поселения

(Главаадминистрации) Д.С.Бурков

(В АКТУАЛЬНОЙ РЕДАКЦИИ ОТ 28.06.2013 )

Приложение к постановлению

администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 09.07.2012 № 103

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- законом Томской области от 09.08.2007г. № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий регламент распространяется на физических лиц, имеющих на территории Новониколаевского сельского поселения земельные участки и (или) объекты недвижимости, где предполагается использование древесины.

2.2. Уполномоченное должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу –инженер по землеустройству. Иные должностные лица администрации Новониколаевского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – глава Новониколаевского сельского поселения (далее - глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Заявитель обращается в администрацию Новониколаевского сельского поселения лично или через представителя, наделенного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченными должностными лицами.

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

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) Администрация Новониколаевского 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;

2.6.6 ИСКЛЮЧЕН

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 Новониколаевского сельского поселения 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.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются перечнем документов, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

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

2.8.1 для строительства индивидуального жилого дома 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.

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.

2.8.5. ИСКЛЮЧЕН

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

2.9. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет уполномоченному должностному лицу следующие документы:

2.9.1. для включения в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома:

1) удостоверение личности,

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

3) оригинал и копию разрешения на строительство;

2.9.2. для включения в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек:

1) удостоверение личности,

2) оригинал и копию договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

2.9.3. для включения в список нуждающихся в древесине для ремонта объекта недвижимости:

1) удостоверение личности,

2) оригинал и копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2.9.4. для включения в список нуждающихся в строительстве строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

1) удостоверение личности,

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

3) оригинал и копию разрешения на строительство;

4) оригиналы и копии документов, подтверждающих право собственности на пять и более коров,

2.9.5. ИСКЛЮЧЕН

2.9.6. включение в список нуждающихся в древесине для нужд отопления производится на основании данных похозяйственного учета о наличии объектов недвижимости с печным отоплением.

2.10. С целью подтверждения необходимости проведения ремонта объекта недвижимости проводится обследование данного объекта недвижимости. Обследование проводит и оформляет акт обследования инженер по землеустройству.

2.11. ИСКЛЮЧЕН

2.12. 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 (строительство, ремонт) и объемы древесины в кубических метрах, места расположения объекта, личной подписи и даты подачи заявления.

2.13. Основания 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 пунктами 2.9.1., 2.9.2, 2.9.4. настоящего регламента.

2.14. Перечень оснований для 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),

3) ИСКЛЮЧЕН

4) расположение квартиры в многоквартирном доме (в случае обращения заявителя с заявлением о признании нуждающемся в древесине для строительства или 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 МО «Асиновский район», где размещена информация о Новониколаевском сельском поселении, 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.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1) прием заявления с документами, необходимыми 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,

4) ИСКЛЮЧЕН

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 документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, регистрация заявления».***

1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

1.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. Заявление в произвольной форме заполняется заявителем на имя главы поселения с указанием необходимого объема древесины и целей использования древесины.

2. Заявителем предоставляются оригиналы и копии требуемых документов.

3. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 минут устанавливает личность заявителя, его полномочия и проверяет соответствие и полноту предоставляемых документов.

По результатам проверки предоставленных документов уполномоченное должностное лицо:

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо в течение 5 минут уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги

б) принимает заявление с представленными документами.

4.Уполномоченное должностное лицо в течение 5 минут регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в древесине для собственных нужд.

1.4. Критерии принятия решения: наличие пакета документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное обращение заявителя.

1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.7. 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 инженер по землеустройству.

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 инженером по землеустройству 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 инженером по землеустройству записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) протокола комиссии.

4.ИСКЛЮЧЕНО

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 пакета документов, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента.

5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Другие должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – глава поселения, делопроизводитель.

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 настоящего регламента:

- инженер по землеустройству готовит проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд,

- глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ,

- делопроизводитель 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. 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. Инженер по землеустройству вносит заявителя в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3. Инженер по землеустройству готовит проект уведомления заявителя о признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд и внесении в список.

4. Глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ.

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

Срок выполнения административных действий 2, 3, 4 и 5 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 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 инженером по землеустройству записи в журнал регистрации заявлений, 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 регламента;

2) ИСКЛЮЧЕН

3) ИСКЛЮЧЕН

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. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новониколаевского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новониколаевского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новониколаевского сельского поселения: 8 (38 241) 4 21 17;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 22 70.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.