Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в актуальной редакции от 28.06.2013 №95, от 03.11.2015 № 120, от 15.06.2016 № 130, от 21.02.2017.№ 38, от 20.06.2018, от 29.10.2018, от 31.07.2020 №65, от 18.01.2021 №2)

09.07.2012 № 103

|  |
| --- |
| **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 Новониколаевского сельского поселения от 28.09.2011г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Специалисту 2 категории по землеустройству и градостроительству обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений 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 Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Н.В.Масленникова

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. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (физические лица), имеющие на территории Новониколаевского 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 – инженеру по землеустройству;

 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 Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nnselpasino.ru> .

Администрация Новониколаевского сельского поселения:

Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 06.

График приема специалиста:

 Понедельник 9.00-15.30, без перерыва,

Вторник 9.00-15.30, без перерыва,

Среда не приемный день,

Четверг 9.00-15.30, без перерыва,

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения: nnselp@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 Новониколаевского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству . Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новониколаевского сельского поселения (далее - глава поселения), делопроизводитель.

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;

- отказ в предоставлении услуги.

 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 Новониколаевского 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.

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 индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек, ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров предусмотрена административная процедура – принятие комиссией по вопросу признания граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд (далее – комиссия) решения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров и приложение выписки из решения комиссии к пакету документов заявителя. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления акта обследования в комиссию;

2.6.6. при обращении граждан по вопросу включения в список нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек, ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров в случае отсутствия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, земельный участок и (или) документов, подтверждающих право собственности на пять и более коров, предусмотрена административная процедура – согласование решения органа местного самоуправления Новониколаевского сельского поселения с органом местного самоуправления Асиновского района. Решение принимается администрацией Новониколаевского сельского поселения в порядке, установленном Администрацией Асиновского района. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия комиссией решения о необходимости выделения древесины;

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.

 2.8. 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 индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек наличие:

 1) свидетельства о праве собственности на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки,

 2) справки (выписки из решения комиссии) органа местного самоуправления сельского поселения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома и (или) хозяйственных построек,

 3) в случае отсутствия правоустанавливающих документов, предусмотренных пунктом 1 части 2.8.3., гражданин может быть включен в список нуждающихся в древесине для собственных нужд решением органа местного самоуправления Новониколаевского сельского поселения, согласованным с органом местного самоуправления Асиновского района

 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. для ремонта 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) документа, подтверждающего право собственности на пять и более коров,

 3) справки (выписки из решения комиссии) органа местного самоуправления сельского поселения о необходимости выделения древесины для ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров,

 4) в случае отсутствия правоустанавливающих документов, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 2.8.5., гражданин может быть включен в список нуждающихся в древесине для собственных нужд решением органа местного самоуправления Новониколаевского сельского поселения, согласованным с органом местного самоуправления Асиновского района.

 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 ремонта объекта индивидуального жилищного строительства 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.

 В список нуждающихся в древесине для отопления включаются граждане при наличии жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением. 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).

Для включения в список нуждающихся в древесине для строительства объекта недвижимости, 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).

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.

2.11. В случае отсутствия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, земельный участок и (или) документов, подтверждающих право собственности на пять и более коров, включение физического лица в список нуждающихся в древесине для собственных нужд производится при согласовании решения органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления Асиновского района. Документы для согласования готовит инженер по землеустройству за подписью главы поселения, а в случае его отсутствия за подписью уполномоченного должностного лица, определенного Уставом муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение».

2.12. С целью подтверждения необходимости проведения ремонта объекта недвижимости проводится обследование данного объекта недвижимости. Обследование проводит и оформляет акт обследования специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству.

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 пунктами 2.9. настоящего 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),

3) отказ в согласовании документов.

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 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.

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 Новониколаевского 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.

**3. 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 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 индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров,

4) согласование решения органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления Асиновского района,

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».

1.1. 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 специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству.

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 не предоставления по собственной инициативе заявителем документов, указанных в пункте 2.10 второго раздела настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом 2 категории по землеустройству и градостроительству 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 индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров.

2.2. Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству.

2.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. Должностное лицо выезжает на место расположения объекта недвижимости и проводит визуальное обследование индивидуального жилого дома, хозяйственной постройки, строения для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров 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 индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров».***

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 индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров,

- об отказе в выделении древесины для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров.

2. Секретарем комиссии оформляется протокол заседания комиссии.

3. Секретарем оформляется выписка из решения комиссии и направляется в администрацию сельского поселения для приложения к пакету документов заявителя.

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) выписки из решения комиссии.

4. Административная процедура ***«Согласование решения органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления Асиновского района».***

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, земельный участок, документов, подтверждающих право собственности на пять и более коров, и решение комиссии о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров.

4.2. Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Другие должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – глава поселения, делопроизводитель, уполномоченное должностное лицо Администрации Асиновского района.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. Инженер по землеустройству готовит для согласования проект письма на имя уполномоченного должностного лица Администрации Асиновского района с решением о необходимости выделения заявителю древесины для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров..

2. Глава поселения рассматривает проект письма, подписывает документ.

3. Делопроизводитель регистрирует исходящий документ и направляет его в приемную Администрации Асиновского района.

4. После получения письма с согласованием или отказом в согласовании инженер по землеустройству приобщает письмо к пакету документов заявителя.

4.4. Критерии принятия решения: решение принимает уполномоченное должностное лицо Администрации Асиновского района.

4.5. Результат административной процедуры: согласованный или несогласованный документ.

4.6. Максимальный срок проведения процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия решения комиссии о выделении древесины.

4.7. Фиксацией результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица Администрации Асиновского района на документе в разделах «Согласовано» или «Не согласовано». Подпись должностного лица скрепляется печатью.

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 специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству. 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:

- специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству 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, наличия согласования и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству вносит заявителя в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3. Специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству 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 и согласования.

 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, 3 и 4 части 3.1. настоящего регламента;

2) в случае обращения заявителя о включении его в список нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственной постройки, строения для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров при предоставлении необходимых документов в полном объеме и наличии положительного решения комиссии – опускается выполнение административной процедуры 4 части 3.1. настоящего регламента;

3) в случае обращения заявителя о включении его в список нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственной постройки, строения для содержания принадлежащих на праве собственности пяти и более коров при полном или частичном отсутствии необходимых документов – обязательно выполнение всех административных процедур, предусмотренных частью 3.1. настоящего 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.