**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕГАРСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Анастасьевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Анастасьевского сельского поселения

и иной официальной информации

Издаётся с 25 декабря 2015 г.

**№ 5(49)** «06» марта 2018 г.

с. Анастасьевка

РАЗДЕЛ 1 «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2018 № 25

с. Анастасьевка

Об отмене постановления Администрации Анастасьевского сельского поселения от 05.05.2012 № 30 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с протестом прокуратуры Шегарского района, с целью приведения нормативно правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отменить **Постановление администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района** от 05.05.2012 № 30 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»,

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Анастасьевского сельского поселения О.Р. Чаптарова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2018 № 26

с.Анастасьевка

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», в связи с протестом прокуратуры Шегарского района,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

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. Постановление Администрации Анастасьевского сельского поселения от 15.10.2015 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд», считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Анастасьевского сельского поселения в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// [www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru)](http://___________.ru/)).
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по управлению делами.

Глава администрации

Анастасьевского сельского поселения О.Р. Чаптарова

Приложение к постановлению

администрации Анастасьевского

сельского поселения

от 05.03.2018 № 26

**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 Анастасьевского сельского поселения, а также взаимодействие должностных лиц с физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в Администрацию Анастасьевского сельского поселения,

Место нахождения: 636149, Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, д. 2. Телефон для справок: 8 (38247) 3 91 37.

**График работы Администрации Анастасьевского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Вторник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Четверг: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Пятница: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу;

- администрация Анастасьевского сельского поселения (далее - администрация поселения в лице уполномоченного должностного лица – ведущего специалиста по управлению делами. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Анастасьевского сельского поселения (далее - глава поселения), ведущий специалист по ЖКХ и благоустройству.

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 Анастасьевского 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 Анастасьевского 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 в Департамент лесного хозяйства по Томской области.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) Администрация Анастасьевского сельского поселения формирует список граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, и ежемесячно направляет его в Департамент лесного хозяйства по Томской области.

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 даты 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 даты поступления акта обследования в комиссию

2.6.6. срок направления ответа заявителю об отказе в признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд – 3 рабочих дня с даты выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента;

2.6.7. срок подготовки проекта постановления администрации Анастасьевского 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;

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

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

2.6.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом 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»;

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

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

2.7.1. для строительства индивидуального жилого дома наличие:

- договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;  
 - разрешения на строительство.

2.7.2 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,

2.7.3. для ремонта объекта недвижимости наличие:

- документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

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

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

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

- разрешения на строительство,

- документа, подтверждающего право собственности на пять и более коров.

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

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

- личное заявление;

- документ, удостоверяющий личность.

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

- документ, удостоверяющий личность,

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

- оригинал и копию разрешения на строительство;

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

- удостоверение личности,

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

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

- удостоверение личности,

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

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

- удостоверение личности,

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

- оригинал и копию разрешения на строительство;

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

2.8.5. включение в список нуждающихся в древесине для нужд отопления производится на основании данных похозяйственного учета о наличии объектов недвижимости 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 (строительство, ремонт) и объемы древесины в кубических метрах, места расположения объекта, личной подписи и даты подачи заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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,

- не предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 настоящего раздела регламента.

2.11.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. 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

2.16. 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.

2.17. 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 Анастасьевского сельского поселения, где размещена информация об Анастасьевском сельском поселении, контактные телефоны.

2.18 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.

2.19. 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;

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

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

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

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;

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;

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

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

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;

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;

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;

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

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

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

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

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

# 2.20. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.20.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139747/#dst100010) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 210-ФЗ Федерального закона (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, устанавливаются [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139747/#dst100010) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.20.3. Предоставление муниципальных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании [соглашений](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119932/6f6b8c6b8277901c9e6ef414c363c055d8ceb7d8/#dst100134) о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур

Состав административных процедур;

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

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

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.8 второго раздела настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист по управлению делами.

3.2.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

Заявителем предоставляются оригиналы и копии требуемых документов.

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 2.11 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.

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

Критерии принятия решения: наличие пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 второго раздела настоящего регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное обращение заявителя;

- отказ в регистрации обращения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

Административная процедура **«Проведение обследования объектов недвижимости**

**и составление акта обследования».**

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

3.2.8. Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист по ЖКХ и благоустройству.

3.2.9. Административная процедура состоит из следующих административных действий;

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

Должностное лицо составляет акт обследования, в котором делается заключение:

- обследованные строения нуждаются в ремонте,

- обследованные строения не нуждаются в ремонте.

Акт обследования направляется в комиссию.

Критерии принятия решения: визуальный осмотр объектов недвижимости.

Результат административной процедуры: акт обследования.

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

Фиксацией результата административной процедуры является внесение ведущим специалистом по ЖКХ и благоустройству записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) акта обследования.

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

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

3.2.11. 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.

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

3.2.13. Результат административной процедуры: выписка из решения комиссии.

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

3.2.15 Фиксацией результата административной процедуры является внесение ведущим специалистом по ЖКХ и благоустройству записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) протокола комиссии

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

3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента.

3.2.17. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист по управлению делами. Отдельные административные действия выполняют глава поселения, ведущий специалист по ЖКХ и благоустройству.

3.2.18 Административная процедура состоит из следующих административных действий:

По результатам рассмотрения пакета документов принимается решение;

**Отказ в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд в случае наличия оснований, изложенных в пункте 2.11 второго раздела настоящего регламента:**

- Ведущий специалист по управлению делами готовит проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд,

- глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ,

- Ведущий специалист по управлению делами 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 2.11 второго раздела настоящего регламента.

**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:**

- Ведущий специалист по управлению делами готовит проект постановления администрации Анастасьевского сельского поселения «О признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд».

- Глава поселения рассматривает проект постановления, подписывает постановление.

- Ведущий специалист по управлению делами регистрирует подписанное постановление.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента;

Ведущий специалист по управлению делами вносит реквизиты постановления (номер, дата) в журнал регистрации заявлений граждан.

Ведущий специалист по управлению делами вносит заявителя в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

Ведущий специалист по управлению делами готовит проект уведомления заявителя о признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд и внесении в список.

Глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ.

Ведущий специалист по управлению делами регистрирует исходящий документ и направляет его вместе с заверенной копией постановления заявителю заказным письмом или вручает под роспись лично.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня с момента регистрации постановления о признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд;

3.2.19. Критерии принятия решения:

- в случае отказа - наличие оснований, изложенных в пункте 2.11 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.

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

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

3.2.22 Фиксацией результата административной процедуры является внесение Ведущим специалистом по управлению делами 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, 3 и 4 части 3.1 настоящего раздела 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 раздела 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 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 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 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме осуществляется следующим образом:

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](garantf1://12084522.21/);

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 за исполнением 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**](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2002)**, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих.**

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 Анастасьевского 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 Анастасьевского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой администрации Анастасьевского 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 администрации Анастасьевского сельского поселения: 8 (38247) 3 91 37;

Ведущий специалист по управлению делами: : 8 (38247) 3 91 37.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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);

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

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 Анастасьевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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;

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 муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учредитель - Администрация Анастасьевского сельского поселения. Ответственный за выпуск – Ведущий специалист по управлению делами Администрации Анастасьевского сельского поселения Н.И. Изовских. Распространяется бесплатно. Тираж 8 экз. Отпечатано и размножено с помощью оргтехники Администрации Анастасьевского сельского поселения. Адрес: 636149, Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2