АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ

ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» мая 2017 г № 39

с. Трубачево

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Трубачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.trubachevo.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава Трубачевского сельского поселения В.В.Иванов

Тайкина И.Н., (8 38247) 38 127

Приложение к постановлению

администрации Трубачевского

 сельского поселения

от «17» мая 2017г. № 39

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 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»;

- Федеральным законом 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».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявления граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубачевского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – управляющего делами. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Трубачевского сельского поселения (далее - глава поселения), секретарь руководителя, заведующий хозяйством.

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

1) Шегарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

 1) включение физического лица в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

 2) отказ в признании физического лица нуждающимся в древесине для собственных нужд

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

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – управляющему делами;

 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 Трубачевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.trubachevo.tomsk.ru>.

 1.Администрация Трубачевского сельского поселения:

Место нахождения: 636145, Томская область, Шегарский район, с. Трубачево, ул. Центральная, д. 7.

Телефон для справок: 8 (38247) 38 127.

**График работы администрации Трубачевского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 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* |

График приема специалиста:

Понедельник не приёмный день

Вторник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты администрации Трубачевского сельского поселения: trubachevskoe@mail.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Мельниково (МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17;

 Электронная почта МФЦ: (inform1@mfc.tomsk.ru);

 Телефон МФЦ 8(38247) 45 109; 8 800 350 08 50;

 **График работы и приема заявителей МФЦ с. Мельниково:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 часов  |
| Воскресенье: | выходной день |

2.6. Администрация Трубачевского 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.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней;

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

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

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

2.7.5. 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 предусмотрено 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 комплекту документов заявителя. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления акта обследования в комиссию;

2.7.7. 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;

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

2.7.9. 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;

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

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

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

2.9.1 для строительства индивидуального жилого дома при наличии следующих оснований:

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

2) разрешения на строительство;

2.9.2 для строительства хозяйственных построек при наличии договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

2.9.3. для ремонта объекта недвижимости при наличии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости.

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

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.

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

2.10. 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 документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

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).

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

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

 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 данных похозяйственного учета о наличии объектов недвижимости с печным отоплением.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации поселения и организаций:

1) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком,

2) документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости;

3) разрешение на строительство.

Документы, определенные настоящим пунктом, запрашиваются специалистами администрации поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.12. С целью подтверждения необходимости проведения ремонта объекта недвижимости проводится обследование данного объекта недвижимости. Обследование проводит и оформляет акт обследования заведующий хозяйством.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) 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 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 Трубачевского сельского поселения, контактные телефоны.

2.21 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги,

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

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

2) проведение обследования объектов недвижимости и составление акта обследования,

3) принятие комиссией по вопросу признания граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд решения о необходимости выделения древесины для ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров,

4) 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 управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет секретарь руководителя, заведующий хозяйством.

1.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

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

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

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

5) по результатам проверки предоставленных документов уполномоченное должностное лицо:

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

б) принимает заявление с представленными документами;

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

7) в случае непредоставления по собственной инициативе заявителем документов, указанных в пункте 2.10 второго раздела настоящего регламента, данные документы запрашиваются ведущим специалистом по управлению делами 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 заведующий хозяйством.

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 заместителем главы записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) акта обследования.

3. Административная процедура **«Принятие комиссией по вопросу признания граждан нуждающимися в древесине для собственных нужд решения о необходимости выделения древесины для ремонта 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 комплекту 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 управляющим делами записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) выписки из решения комиссии.

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

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

4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют глава поселения, секретарь руководителя.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. По результатам рассмотрения пакета документов принимается решение:

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

- управляющий делами готовит проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд,

- глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ,

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

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

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

2. управляющий делами готовит проект постановления администрации Трубачевского сельского поселения «О признании гражданина нуждающимся в древесине для собственных нужд».

3. Глава поселения рассматривает проект постановления, подписывает постановление.

4. Управляющий делами регистрирует подписанное постановление.

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

5. Управляющий делами вносит реквизиты постановления (номер, дата) в журнал регистрации заявлений граждан.

6. Управляющий делами вносит заявителя в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

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

8. Глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ.

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

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

5.4. Критерии принятия решения:

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

- в случае положительного решения - предоставление заявителем документов в полном объеме, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или наличие положительного решения комиссии 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 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 не является обязательным условием включения граждан в список нуждающихся в древесине для нужд отопления.

«**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

 3.4.1. 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 (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

3.4.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3.4.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.4.4. 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.

 3.4.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 3.4.6. 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.

 3.4.7. 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.

 3.4.8. 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.

3.4.9. 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.»;

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом, осуществляется главой администрации Трубачевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Трубачевского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Трубачевского сельского поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, 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 Трубачевского 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 Трубачевского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

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

- по контактным телефонам:

Глава Трубачевского сельского поселения: 8 (38 247) 38 116;

 Управляющий делами: 8 (38 247) 38 127.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

 Приложение № 1

В Администрацию Трубачевского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

 (число, месяц, год)

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

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

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

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

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

 (почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

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

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

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

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

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

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

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

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

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год от даты подписания.

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