Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2016 № 160

с. Батурино

**О внесении изменений в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 21.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 21 ноября 2011 года № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в постановление Администрации Батуринского сельского поселения, от 21.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд»

1) пункт 2.22. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bselp.asino.ru](http://www.bselp.asino.ru)).

Глава поселения (Глава Администрации) В.В.Ефремов

Приложение к постановлению

администрации Батуринскогоо

 сельского поселения

от 21.11.2012 № 114

в редакции

от 28.09.2016 № 160

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

**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 Батуринского 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 от0 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.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Батуринского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – инженера-землеустроителя (далее – инженер-землеустроитель). Отдельные административные процедуры выполняют: Глава Батуринского сельского поселения (далее - Глава поселения), заведующий канцелярией.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

2.4. Заявитель обращается в администрацию Батуринского 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 Батуринского сельского поселения два раза в год в срок до 1 февраля и 1 июля формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.6.5. при обращении граждан по вопросу включения в список нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек, ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1 для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома наличие:

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

2) разрешения на строительство (реконструкцию).

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

2.8.3. для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек наличие:

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

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

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

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

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

2) разрешения на строительство,

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

2.8.5. для ремонта строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров наличие:

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

2) документа, подтверждающего право собственности на пять и более коров,

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

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

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

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

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

1) удостоверение личности,

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

3) оригинал и копию разрешения на строительство (реконструкцию);

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

1) удостоверение личности,

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

2.9.3. для включения в список нуждающихся в древесине для ремонта индивидуального жилого дома, ремонта хозяйственных построек:

1) удостоверение личности,

2) оригинал и копию свидетельства о праве собственности на индивидуальный жилой дом или на хозяйственные постройки (при наличии документов);

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

1) удостоверение личности,

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

3) оригинал и копию разрешения на строительство;

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

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

1) удостоверение личности,

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

3) оригиналы и копии документов, подтверждающих право собственности на пять и более коров (при наличии документов).

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

2.10. С целью подтверждения необходимости проведения ремонта индивидуального жилого дома, хозяйственных построек, строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров проводится обследование объектов недвижимости. Обследование проводит и оформляет акт обследования инженер-землеустроитель.

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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в свободной форме на имя Главы поселения с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса заявителя, цели использования древесины (строительство, ремонт) и объемы древесины в кубических метрах, места расположения объекта, личной подписи и даты подачи заявления.

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

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

2) не предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4 настоящего 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) квартира расположена в многоквартирном доме (в случае обращения заявителя с заявлением о признании нуждающемся в древесине для строительства или ремонта дома).

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.18. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

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

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

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

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

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

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Батуринского сельского поселения, где размещена информация о Батуринском сельском поселении, контактные телефоны.

2.21 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги,

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1) прием заявления с 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) согласование решения органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления Асиновского района,

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

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

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

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

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы.

1.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

2. Заявителем предоставляются оригиналы и копии требуемых документов.

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

По результатам проверки предоставленных документов уполномоченное должностное лицо:

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

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

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

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

б) принимает заявление с представленными документами.

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

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

1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное обращение заявителя.

1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о включении в список нуждающихся в древесине для ремонта 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 инженер-землеустроитель.

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 заместителем главы записи в журнал регистрации заявлений о реквизитах (номер, дата) выписки из решения комиссии.

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

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

4.2. Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют Глава поселения, заведующий канцелярией, уполномоченное должностное лицо Администрации Асиновского района.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

2. Глава поселения рассматривает проект письма, подписывает документ.

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

4. После получения письма с согласованием или отказом в согласовании инженер-землеустроитель приобщает письмо к комплекту документов заявителя.

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

4.5. Результат административной процедуры: согласованный или несогласованный документ.

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

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

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

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

5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют Глава поселения, заведующий канцелярией.

5.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1. По результатам рассмотрения пакета документов принимается решение:

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

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

- глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ,

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

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

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

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

3. Глава поселения рассматривает проект постановления, подписывает постановление.

4.Инженер-землеустроитель 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. Инженер-землеустроитель вносит реквизиты постановления (номер, дата) в журнал регистрации заявлений граждан.

6. Инженер-землеустроитель вносит заявителя в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

7. Инженер-землеустроитель готовит проект уведомления заявителя о признании его нуждающимся в древесине для собственных нужд и внесении в список.

8. Глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает документ.

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

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

5.4. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

5.7. Фиксацией результата административной процедуры является внесение инженером-землеустроителем 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 выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

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

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского 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 Батуринского 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 Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Заведующий канцелярией: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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