Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2015 № 31

с. Ново-Кусково

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Новокусковского сельского поселения от 11.07.2012 № 152**

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 Новокусковского сельского поселения от 23 августа 2011 года № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления граждан и включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Новокусковского сельского поселения от 11.07.2012 № 152, следующие изменения:

**1)** дополнить часть 2 регламента пунктом 2.2.1 следующего содержания:

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

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

2) Администрацией Асиновского района.»;

**2)** пункт 2.4 части 2 регламента изложить в следующей редакции:

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

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – заместителю главы;

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 Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.nkselp.asino.ru](http://www.nkselp.asino.ru/) .

Администрация Новокусковского сельского поселения:

Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Ново-Кусково, ул. Школьная, д. 55, каб. № 3.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 50 45.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00 - 15.00, без перерыва,

Вторник 9.00 - 15.30, без перерыва,

Среда неприемный день,

Четверг 9.00 - 15.30, без перерыва,

Пятница неприемный день,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новокусковского сельского поселения: nkselp@mail.tomsknet.ru»;

**3)** первый абзац пункта 2.5 части 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Администрация Новокусковского 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.»;

**4)** пункт 2.9 части 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в свободной форме на имя главы поселения с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса заявителя, цели использования древесины и объемы древесины в кубических метрах, места расположения объекта, личной подписи и даты подачи заявления, а также заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Вместе с заявлением заявитель предоставляет 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.»;

**5)** пункты 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4, 2.9.6 части 2 исключить;

**6)** пункт 2.10 части 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. 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.»;

**7)** пункт 2.12 части 2 регламента изложить в следующей редакции:

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

**8)** в подпункте 2 пункта 2.13 части 2 регламента слова «пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4» заменить словами «пунктом 2.9»;

**9)** в подпункте 4 пункта 2.14 части 2 регламента исключить слова «строительства или»;

**10)** в части 3.2 регламента первую административную процедуру «Прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, регистрация заявления» изложить в следующей редакции:

«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. Отдельные административные действия выполняет специалист 2 категории.

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 специалистом 2 категории в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), 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.»;

**11)** часть 3.4 регламента изложить в следующей редакции:

«**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.»;

**12)** регламент дополнить приложением № 1 следующего содержания:

«Приложение № 1

В Администрацию Новокусковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новокусковского 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 с даты подписания.

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

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 Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nkselp.asino.ru](http://www.nkselp.asino.ru)).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по управлению делами Репину А.В.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) А.В. Карпенко