Сельский Совет Смирновского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г № \_\_\_\_\_

**«Об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» на территории Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области»**

Рассмотрев проект «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области

решил:

1. Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд на территории Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее решение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование официального печатного издания для публикации нормативных правовых актов органов местного самоуправления).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (определить уполномоченный орган, его подразделение, должностное лицо).

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления  муниципальной услуги по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд и определяет административные процедуры (действия), порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона:
Администрация муниципального образования  «Нижнекодунский сомон» – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично при обращении к специалистам Администрации муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы: Понедельник с 8.30 до 17.00 ч

Вторник с 8.30 до 17.00 ч

Среда с 8.30 до 17.00 ч

Четверг с 8.30 до 17.00 ч

Пятница с 8.30 до 17.00 ч

Суббота, воскресенье         выходной.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_ Шатковского муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации \_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Шатковского муниципального района, при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на официальном сайте.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, информационных киосках в здании администрации сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Информация предоставляется по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-время приема и выдачи документов;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация \_\_\_\_\_\_\_сельсовета Шатковского муниципального района (далее - администрация).

2.3. Потребность в древесине для собственных нужд для строительства жилых домов определяется следующим категориям граждан:
- гражданам, представившим документы, подтверждающие право на земельный участок, выделяемый под индивидуальное жилищное строительство, или решение органа местного самоуправления по месту жительства гражданина, подтверждающее признание ранее построенного жилого дома аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации;

- гражданам, которым земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставлены в соответствии с частью 2 и 5 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 г N 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

- гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые приобрели и оформили в собственность дачные земельные участки с правом возведения жилого дома с правом регистрации проживания в нем в соответствии с Федеральным законом от 15.04.1988г № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача  решения об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

- уведомление об отказе в выдаче решения об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:
- Федеральным законом РФ N210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», N 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., N 31, ст. 4179);
-    Законом Республики Бурятия N2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в изданиях «Бурятия», N169, 12.09.2007г., Официальный вестник N 66, «Собрание законодательства Республики Бурятия», N 8-9 (101-102), 2007г.);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя руководителя администрации по месту нахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество, место жительства, адрес местонахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди), целевое назначение древесины и объем в соответствии с Законом Республики Бурятия № 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд», согласно приложениям 1 или 2 к настоящему административному регламенту.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Приостановление муниципальной услуги законом не предусмотрено.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью  для возможного оформления документов.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);
- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);
на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.16. Заявители для получения муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» имеют право отправлять электронные обращения на официальный сайт администрации \_\_\_\_\_\_ сельсовета Шатковского муниципального района, на электронные адреса администраций районов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение заявления с документами;

в) подготовка и выдача заявителю итоговых документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является:

- обращение заявителя в Администрацию сельского поселения;

Подача заявления заявителем об определении потребности в древесине для собственных нужд по форме согласно приложениям 1 или 2 настоящего административного регламента.

При приеме заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 -регистрирует заявление гражданина;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

Общий срок административной процедуры прием заявления и документов  составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления с документами» является передача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления для резолюции Главе Администрации сельского поселения.
После получения заявления с резолюцией Главы Администрации сельского поселения Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, указанные в пункте 2.11. настоящего регламента. После поступления ответов приобщает документы и справки к  пакету документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев документы, осуществляет выезд по месту нахождения земельного участка, жилого дома, проводит обследование земельного участка, жилищно-бытовых условий, по результатам обследования составляет акт обследования по форме согласно приложениям 4 или 5 настоящего административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры рассмотрение документов составляет 7 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача итоговых документов» является  формирование пакета документов на основании полученных ответов на запросы от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.
Главе администрации сельского поселения с учетом результатов обследования принимается решение об определении потребности в древесине для собственных нужд либо об отказе в выдаче решения о потребности гражданина в древесине.

Отказ в выдаче решения о потребности гражданина в древесине принимается в случае, если:
а) в предоставленных документах выявлена недостоверная информация;
б) отсутствует потребность гражданина в древесине для собственных нужд согласно Акту обследования жилищно-бытовых условий;
в) в результате запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, выявлено отсутствие права заявителя на земельный участок, жилой дом.

Решение об установлении потребности в древесине для собственных нужд принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку итоговых документов:

- распоряжения администрации сельского поселения об установлении потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

- либо мотивированного отказа об установлении потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

Итоговые документы подписываются Главой администрации сельского поселения и выдаются заявителю на руки
В случае, если были допущены в выданных итоговых документах опечатки и ошибки, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, данные опечатки и ошибки устраняются в 5-ти дневный срок.

Заявителю выдаются итоговые документы с внесенными изменениями.

Общий срок административной процедуры подготовка и выдача итоговых документов составляет 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения.
4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя администрации, устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.
Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем администрации.

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги приказом Главы администрации сельского поселения назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов  на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем Регламенте.

По результатам проверок контролер ежемесячно доводит до сведения Главы администрации сельского поселения сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем административном регламенте.
Глава администрации сельского поселения в течение 7 дней решает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальной услуги необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем административном регламенте.

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе получить в администрации информацию и копии документов, необходимых для рассмотрения  жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, предоставляющего  муниципальную услугу, по следующим адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации рассматриваются Главой администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главе Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации  района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить  переписку с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы внутренних дел (полиция) или прокуратуры.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.