

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2012 г.
с. Малый Куналей

№19

Об утверждении Административного регламента
Администрации Муниципального образования – сельское поселение
«Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги
«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от 13 февраля 2011 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации МО-СП «Малокуналейское» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Муниципального образования «Бичурский район» <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org>, в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Муниципального образования –
сельское поселение «Малокуналейское»

Некипелов Е.С.

Утвержден
Постановлением Администрации
МО – СП «Малокуналейское»
от «28» июня 2012г. №19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ ГРАЖДАН В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ
СОБСТВЕННЫХ НУЖД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд (далее - административный регламент) является нормативным правовым актом Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» (далее администрация МО - СП «Малокуналейское»).

**1.2. Правовые основания
принятия административного регламента**

1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
2. Постановление администрации Муниципального образования – сельское поселения «Малокуналейское» от 13 февраля 2011 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрация Муниципального образования – сельское поселения «Малокуналейское».

**1.3. Предмет
регулирувания Административного регламента**

1.3.1. Предметом регулирования административного регламента является деятельность по реализации функций администрации МО – СП «Малокуналейское» в лице уполномоченного специалиста (далее - специалист), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным

законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО – СП «Малокуналейское».

1.4. Описание заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги

1.4.1. К заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги относятся физические лица, граждане РФ (далее - заявители), собственники земельных участков, индивидуальных жилых домов на территории поселения, имеющие потребность в древесине для ремонта и реконструкции жилых домов, строительства и ремонта хозяйственных построек, изгородей, навесов и иных собственных нужд, за исключением потребности в древесине для отопления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.1.1. «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» осуществляется администрацией МО - СП «Малокуналейское» через уполномоченное постановлением администрации МО - СП «Малокуналейское» лицо – специалиста.

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Порядок получения информации в устной форме при личном обращении:

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, здание Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

График приема заявителей:

- понедельник с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- вторник с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- среда с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- четверг с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- пятница – не приемный день;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты администрации МО – СП «Малокуналейское»: Malokunaleyskoe.adm@mail.ru

4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт Администрации МО «Бичурский район», «Малокуналейское» по адресу <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org>.

5. Посредством электронной связи в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 54-1-36.

7. Посредством размещения информации на информационном стенде Администрации МО - СП «Малокуналейское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения с указанием сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, его месте жительства, адресе местонахождения земельного участка, жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др., целевом назначении древесины.

- отказ в выдаче решения об определении потребности граждан в древесине для собственных нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней, со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с выездом специалистов администрации на место для составления Акта обследования земельного участка или жилищно-бытовых условий заявителя (Приложение 2).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005.);
- Лесной кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 277, 08.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, № 50, ст. 5278, "Парламентская газета", № 209, 14.12.2006.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Закон Республики Бурятия № 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» ("Бурятия", № 169, 12.09.2007, Официальный вестник № 66, "Собрание законодательства Республики Бурятия", № 8-9(101-102), 2007.);
- Устав Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 27 июня 2008 года. Государственный регистрационный номер RU 045033072008002. Обнародован на информационном стенде Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Администрации МО - СП «Малокуналейское» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», или электронной связи по адресу электронной почты Malokunaleyskoe.adm@mail.ru либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и вправе представить следующий исчерпывающий перечень документов:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность физического лица, способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа: при личном обращении;
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, индивидуальный жилой дом (свидетельство о государственной регистрации права, постановление Администрации, договор о предоставлении в бессрочное пользование, договор купли продажи, дарения); способ

получения документа: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, расположенного по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская № 46; порядок предоставления документа при личном обращении, посредством почты.

3. Документ, подтверждающий факт происшествия пожара, других стихийных бедствий;

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

2. подача заявления лицом не относящиеся к категории заявителей установленной п. 1.4. Регламента

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в предоставленных документах установленных п. 2.6.1 Регламента недостоверной информации;

В письменной форме отказ с указанием причин направляется заявителю специалистом администрации по почте или выдается лично в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, индивидуальный жилой дом (свидетельство о государственной регистрации права, постановление Администрации, договор о предоставлении в бессрочное пользование, договор купли продажи, дарения); - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом администрации МО - СП «Малокуналейское» по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, №12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления в администрацию МО - СП «Малокуналейское».

2.12.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой администрацией МО-СП «Малокуналейское» в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 15 минут.

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом по адресу Республика Бурятия, Бичурский район, с. Малый Куналей, ул. Советская, № 12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения записи в электронный журнал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Вход в здание администрации МО-СП «Малокуналейское» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адрес электронной почты.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного письменного заявления на имя главы Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

3.1. Административные процедуры состоят из следующих административных действий :

- прием заявления и документов от гражданина об определении потребности в древесине для собственных нужд:

- рассмотрение заявления с документами, принятие решения о подготовке итогового документа;

- сообщение в письменной форме заявителю о принятом решении.(Приложение 3 Блок-схема).

3.1.1. Прием заявления и документов от гражданина об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

Заявление должно подаваться лично заявителем по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем.

Гражданину, подавшему заявление об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения специалистом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

- специалист заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- заявление регистрируется в журнале учета граждан подавших заявления об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

- предоставленные документы после проверки их соответствия оригиналу приобщаются к заявлению гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче распоряжения об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд или отказе.

Решение об определении потребности гражданина в древесине для собственных нужд оформляется распоряжением. Решение об отказе оформляется в форме письма с указанием причин. Специалист направляет проект распоряжения с приложением учетных дел главе администрации МО-СП «Малокуналейское», распоряжение подписывается главой администрации МО-СП «Малокуналейское» и регистрируется. Решение принимается не позднее чем через 15 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист администрации МО-СП «Малокуналейское» направляет распоряжение или письмо об отказе по почте или приглашает граждан для вручения распоряжений или писем об отказе, по согласованию с заявителем. Распоряжение или письмо об отказе регистрируется в журнале учета и выдается заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации МО-СП «Малокуналейское» по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации МО-СП «Малокуналейское» либо по его поручению иными специалистами администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям граждан, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации МО-СП «Малокуналейское». Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами администрации по поручению главы МО-СП «Малокуналейское».

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования граждан об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Специалисты, осуществляющие выполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

- наименование органа, должность, фамилию специалиста действие (бездействие) которого обжалует заявитель;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.

Если в письменном обращении не указаны почтовый адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ, либо реквизиты не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

Приложение 1

к административному
регламенту Администрации Муниципального образования – сельское
поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной
услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных
нужд»

Главе администрации
МО-СП «Малокуналейское»

(Ф.И.О.)

от _____

Проживающего (ей) _____

тел. _____

Заявление

Прошу выдать решение об определении потребности в древесине для
ремонта жилого дома, надворных построек, изгородей, навесов.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному
регламенту Администрации Муниципального образования – сельское
поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной
услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных
нужд»

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава МО-СП
«Малокуналейское»

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ**

с. _____ " __ " _____ 20__ года

Комиссия администрации МО-СП « _____ » в составе _____

на основании заявления гражданина _____
проживающего по адресу: _____

на месте произвели проверку жилищно-бытовых условий заявителя, при этом
установлено следующее:

Жилой дом _____ года возведения
(деревянный, кирпичный и т.п.)

размер _____ его состояние, объем ремонтных работ: _____

Надворные постройки, изгороди, их состояние, объем ремонтных
работ: _____

Для проведения ремонта требуются следующие лесоматериалы, пиломатериалы:

_____ куб.м

_____ куб.м

_____ куб.м

лесоматериал хвойных и лиственных пород для использования в круглом
виде _____ куб.м.

Подписи членов комиссии:

Приложение 3
к административному
регламенту Администрации Муниципального образования – сельское
поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной
услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных
нужд»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»

