ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЦОЛГИНСКОЕ»**

у. Цолга \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_**

 **«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Определение потребности граждан в древесине для**

**собственных нужд»**

 В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Республике Бурятия Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»» от 10.02.2012 г. №1 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственные и межуровневые взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Карпуковой В.А. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Цолгинское» Гомбоев Ю.Г.

 Утвержден постановлением

администрации муниципального

 образования сельское поселение

«Цолгинское»

 № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Никольское» (далее администрация) муниципальной услуги «**Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд»** далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок определения потребности граждан в древесине для собственных нужд.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам РФ (далее - заявители), собственникам земельных участков, индивидуальных жилых домов на территории поселения, имеющих 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.

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 для консультаций Администрации: 8(30143) 29 6-41

б) Лично при обращении к специалистам Администрации по адресу: 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга , улица Кооперативная, 5.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация об Администрации размещается на официальном сайте муниципального образования «Мухоршибирский район» и размещен настоящий административный регламент: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru).

в) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;

г) на информационных стендах Администрации, на которых содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Администрация принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, рассматривает и осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги по местонахождению Администрации в соответствии с графиком работы.

1.4 Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Муниципальное учреждение «Комитет по управлению земельными ресурсами муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия».

Местонахождение Комитета: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Электронный адрес для направления обращений: komzem\_14@mail.ru.

Сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а., тел.: 8(3012) 29-74-74.

Адрес электронной почты: 04\_upr@rosregistr.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Мухоршибирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия расположен по адресу:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефоны: (30143) 22-185, (30143) 21-491

Контактная информация и график приема заявителей с документами размещен на сайте: <http://to03.rosreestr.ru/>

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

 2.4. 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., об объеме и целевом назначении древесины.

- отказ в выдаче решения об определении потребности граждан 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 с выездом специалистов Администрации на место для составления Акта обследования земельного участка или жилищно-бытовых условий заявителя.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета №1 от 12.01.2005);

* Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. №200-ФЗ, (опубликован в изданиях: «Российская газета» №277, 08.12.2006г., «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, N 50, ст. 5278, «Парламентская газета», N 209, 14.12.2006.);
* Законом Республики Бурятия N 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (опубликован в изданиях «Бурятия», N169, 12.09.2007, Официальный вестник N 66, «Собрание законодательства Республики Бурятия», N 8-9 (101-102), 2007г.;

- Настоящим регламентом

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по определению потребности граждан в древесине для собственных нужд.

Для определения потребности в древесине для собственных нужд гражданин подает заявление (приложение 1) в Администрацию. В заявлении указывается адрес местонахождения земельного участка, жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др., целевое назначение древесины.

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 муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает и согласовывает документы в следующих организациях:

-Мухоршибирском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия расположен по адресу:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефоны: (30143) 22-185, (30143) 21-491

Адрес электронной почты: e- mail: <http://to03.rosreestr.ru/>

- Муниципальном учреждении «Комитет по управлению земельными ресурсами муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия».

Местонахождение Комитета: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Электронный адрес для направления обращений: komzem\_14@mail.ru.

Сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. 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.

2.15. 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 администраций районов, 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 указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

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

2.16. 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 30 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%).

2.17. Заявители для получения муниципальной услуги имеют право отправлять электронные обращения на официальный сайт органов местного самоуправления, на электронный адрес Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Муниципальная услуга 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.

Подача заявления заявителем об определении потребности в древесине для собственных нужд производится по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- регистрирует заявление гражданина в электронной базе "Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления с документами" является передача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления для резолюции главе сельского поселения.

После получения заявления с резолюцией главы 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 приложению 4 или 5 к настоящему регламенту.

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.

Главой 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:

- постановление Администрации об установлении потребности гражданина в древесине для собственных нужд;

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

Итоговые документы подписываются главой 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-дневный срок. Заявителю выдаются итоговые документы с внесенными изменениями.

Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения либо по его поручению иными специалистами администрации.

4.2. При проведении текущего контроля уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества результатов предоставления муниципальных услуг, выданных заявителям;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте (в случае его отсутствия иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги);

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверки порядка сбора, обработки и анализа информации о результатах предоставления муниципальных услуг уполномоченное должностное лицо Администрации доводит до сведения главы сельского поселения сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте.

4.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по распоряжению главы сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.4. Результаты проверок оформляются Администрацией в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Глава сельского поселения в течение 7 дней принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальных услуг необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем регламенте.