

**Республика Бурятия Буряад Республикын**

**Еравнинский район Яруунын аймагай**

**Администрация муниципального «Хэндын» муниципальна**

**образования «Кондинское» байгуулгын захиргаан**

671444 Республика Бурятия Еравнинский район с.Телемба ул.Ленина,37 тел/факс 83013529518

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 40

от 25 декабря 2015 г. с. Телемба

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Определение потребности граждан в древесине**

**для собственных нужд»**

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=478EB9BBC46AC6B01A94560AE2D625A728263ABAEE073D7D2515EAACD2F22FC6K6d7J) АМО «Кондинское» от 16.02.2012г N 3 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///F:\C__Documents%20and%20Settings_Цырендылыков.ERAVNA1-DOMAIN_Рабочий%20стол_СВЕТА_ИСИНГА%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ПРОЕКТ%20(1).doc#Par26#Par26) по предоставлению муниципальной услуги "Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление № 4 от 16.02.2012 г « Утверждение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования сельского поселения «Кондинское».

3. Признать утратившим силу Постановление № 10/1 от 19.04.2013 г « О внесений изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты муниципального образования «Кондинское».

4. Специалисту по землеустройству Администрации МО СП «Кондинское» Ракульцевой У.С. организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан в древесине для собственных нужд» в соответствии с данным Административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Кондинское» Р.Д. Будаев**

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

сельского поселения «Кондинское»

от «25» декабря .2015 г. № 40

Приложение № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОНДИНСКОЕ»**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» (далее - Административный регламент) по предоставлению 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, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Кондинское» (далее – Администрация поселения).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации №200-ФЗ от 4.12.2006 г. ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278)

- Законом Республики Бурятия N 2455-III от 07.09.2007г. «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» ("Собрание законодательства Республики Бурятия", N 8-9 (101-102), 2007.);

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Кондинское».

1.4. Получателями услуги являются физические лица, граждане РФ, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов на территории муниципального образования сельского поселения «Кондинское», 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, а также физические лица, граждане РФ, являющиеся собственниками земельных участков на территории муниципального образования сельского поселения «Кондинское», имеющие потребность в древесине для строительства жилых домов.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» о потребности гражданина в древесине для собственных нужд или обоснованный письменный отказ в выдаче постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» о потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Для определения потребности в древесине для собственных нужд гражданин предоставляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы муниципального образования сельского поселения «Кондинское» (далее – Глава поселения), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество, место жительства, адрес местонахождения земельного участка (жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др.), целевое назначение древесины;

2) документы, подтверждающие право гражданина на земельный участок, жилой дом;

3) решение органа местного самоуправления, подтверждающее:

- предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с частью 2 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16 октября 2002 года №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности;

Документы предоставляются с оригиналами для сличения.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом МО СП «Кондинское» по адресу:

671444 Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Телемба, ул. Ленина,37.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 12.00 ч., перерыв с 12:30 до14:00 ч.

Телефон: (830135)29-5-18

Официальный сайт: [www.yaruuna.ru](http://www.yaruuna.ru) ,адрес электронной почты:v.daschiewa@yandex.ru

По телефону исполнителя муниципальной услуги заявители могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе исполнителя муниципальной услуги;

- об адресе официального интернет-сайта исполнителя муниципальной услуги;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, предусмотренных п. 2.1.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» о потребности гражданина в древесине для собственных нужд или обоснованный письменный отказ в выдаче постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» о потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Входы в здания исполнителей муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников исполнителей муниципальной услуги.

Места ожидания на прием к специалисту, должностному лицу оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления о потребности в древесине для собственных нужд, регистрация заявления или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выездное обследование земельного участка, жилищно-бытовых условий заявителя, подготовка акта обследования жилищно-бытовых условий, акта обследования земельного участка или обоснованного письменного отказа в выдаче постановления о потребности в древесине для собственных нужд;

- подготовка и выдача постановления о потребности в древесине для собственных нужд.

3.1.1. Прием документов и заявления о потребности в древесине для собственных нужд, регистрация заявления или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения, с заявлением об определении потребности в древесине для собственных нужд.

Специалист Администрации поселения проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист Администрации поселения проверяет правильность содержания письменного заявления заявителя, наличие в заявлении необходимых сведений, а также комплектность документов, предусмотренных п. 2.1 регламента.

Специалист Администрации поселения сличает копии документов с оригиналами.

Срок выполнения действий 20 минут.

При отсутствии документов, предусмотренных п. 2.1 регламента, специалист Администрация поселения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, последствия непредставления документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист Администрации поселения принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации поселения готовит и передает обоснованный письменный отказ Главе поселения для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю.

Максимальный срок действия составляет 3 дня.

В случае принятия специалистом Администрации поселения заявления и документов, специалист передает их Главе поселения. В соответствии с резолюцией Главы поселения осуществляется регистрация заявления, после чего материалы передаются специалисту. Максимальный срок действия составляет – 3 дня.

3.1.2. Выездное обследование земельного участка, жилищно-бытовых условий заявителя, подготовка акта обследования жилищно-бытовых условий, акта обследования земельного участка или обоснованного письменного отказа в выдаче постановления о потребности в древесине для собственных нужд.

На основании резолюции Главы поселения специалист осуществляет комиссионный выезд с участием заявителя для обследования земельного участка, состояния жилого дома, хозяйственных построек, изгородей, навесов.

Комиссия по рассмотрению вопросов заготовки древесины для собственных нужд граждан с участием заявителя составляется акт обследования жилищно-бытовых условий или акт обследования земельного участка на основании выездного обследования.

Потребность гражданина в древесине для собственных нужд определяется комиссионно в соответствии с актом обследования жилищно-бытовых условий заявителя, актом обследования земельного участка или принимается решение об отказе в выдаче постановления о потребности в древесине для собственных нужд. Максимальный срок действия составляет 10 рабочих дней.

В случае отказа в выдаче постановления о потребности в древесине для собственных нужд специалист готовит и передает обоснованный письменный отказ Главе поселения для подписи, после чего направляет заявителю. Максимальный срок действия составляет 3 дня.

3.1.3 Подготовка и выдача постановления о потребности гражданина в древесине для собственных нужд.

На основании акта обследования жилищно-бытовых условий, акта обследования земельного участка специалист готовит решение о потребности гражданина в древесине для собственных нужд и принимается в форме постановления, которое содержит сведения о фамилии, имени и отчестве заявителя, его месте жительства, адресе (ориентире) местонахождения земельного участка, жилого дома, хозяйственных построек, изгороди и др., целевом назначении древесины. Специалист согласовывает постановление с Главой поселения и передает на подпись. Максимальный срок действия составляет 5 дней.

Специалист регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений, после чего направляет заявителю по почте заказным письмом или лично заявителю.

Максимальный срок действия составляет 1 день.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением оказания услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой поселения.

Специалист, ответственный за прием документов, подготовку постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» о потребности граждан в древесине для собственных нужд или обоснованный письменный отказ в выдаче постановления о потребности в древесине для собственных нужд, несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков предоставления муниципальной услуги.

Глава поселения несет персональную ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка оформления постановления.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы с устным или письменным обращением в адрес:

- Главы муниципального образования сельского поселения «Кондинское»: телефон:(830135) 29-5-18, адрес электронной почты: amoisinga11@rambler.ru, почтовый адрес: 671444, Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Телемба, ул. Ленина,37.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию поселения.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.