



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 12 2014

№ 270-н

г. Бологое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на приобретение или заготовку древесины»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации МО «Бологовский район» от 14.02.2013 № 35-п и Уставом муниципального образования «Бологовский район, принятым решением Собрания депутатов МО «Бологовский район» от 15.05.2012 № 322, администрация муниципального образования «Бологовский район»

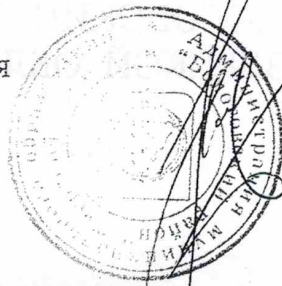
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на приобретение или заготовку древесины» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Бологовский район», начальника Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры В.В. Муравьева.

122

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь» и размещению на официальном сайте МО «Бологовский район».

Глава администрации
муниципального образования
«Бологовский район»



М.А. Новожилов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Бологовский район»
от 17.12.2014 № 240-н

Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласования на производство вырубki зеленых
насаждений»

I. Общие положения

1. Администрация муниципального образования «Бологовский район» предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на приобретение или заготовку древесины» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на приобретение или заготовку древесины на территории городского поселения город Бологое.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;
- решением Совета депутатов городского поселения город Бологое Тверской области от 30.06.2010 № 141 «О принятии Правил в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории городского поселения город Бологое».

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на приобретение или заготовку древесины;
- б) отказ в выдаче разрешения на приобретение или заготовку древесины.

4. Описание заявителей:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на приобретение или заготовку древесины».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

6. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Бологовский район» в лице Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на приобретение или заготовку древесины;
- б) отказ в выдаче разрешения на приобретение или заготовку древесины.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;
- решением Совета депутатов городского поселения город Бологое Тверской области от 30.06.2010 № 141 «О принятии Правил в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории городского поселения город Бологое».

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- а) заявление о получении разрешения на приобретение или заготовку древесины по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в двух экземплярах;
- б) для заявителя физического лица - копия паспорта (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- в) для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, для индивидуального

предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в подпункте «в» запрашиваются администрацией МО «Бологовский район» в соответствующих государственных и муниципальных органах в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основание для отказа в приеме документов является несоответствие представленного заявления и документов форме и содержанию, установленных настоящим регламентом.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;
- письменное заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов; иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными;
- непредставление заявителем определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов;
- предоставление документов оформленных ненадлежащим образом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста администрации МО «Бологовский район», а также в письменной форме в течение тридцати дней с момента получения документов.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных законами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителей при подаче/получении запроса для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении запроса для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) Вход в здание администрации МО «Бологовский район» оформлен вывеской с указанием полного названия администрации муниципального образования.

б) На прилегающей территории находятся парковочные места, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

в) Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема граждан по личным вопросам.

г) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

д) Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

е) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах.

ж) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации МО «Бологовский район», структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Бологовский район»;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

18. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления.

III. Административные процедуры

19. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на приобретение или заготовку древесины (далее – разрешение) или письменного отказа в выдаче разрешения на приобретение или заготовку древесины (далее - отказ);

в) подписание разрешения либо отказа с указанием причин;

г) выдача (направление) разрешения либо отказа.

20. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

Характеристика	Описание
Основание для выполнения процедуры	Личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры	Главный специалист Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО «Бологовский район»
Права и обязанности должностного лица при исполнении процедуры	Главный специалист Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО «Бологовский район»: <ul style="list-style-type: none"> - проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения,

	предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов), специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче согласования. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю. - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции; - сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.
Максимальная длительность	3 дня
Максимальная длительность выполнения процедуры	
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок
Способ фиксации результатов выполнения действия	журнал входящей корреспонденции
Результаты выполнения процедуры и	Принятие документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции

а) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя Главы администрации МО «Бологовский район» в администрацию МО «Бологовский район».

б) Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. Регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.

в) В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов), специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче согласования. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

г) Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок.

21. Рассмотрение заявления и документов, подготовка согласования или отказа.

Основание для выполнения процедуры	поступление документов в администрацию МО «Бологовский район»
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры	Главный специалист Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО «Бологовский район»
Права и обязанности должностного лица по исполнению процедуры	Главный специалист Управления ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации МО «Бологовский район» рассматривает заявление и документы, при полном комплекте поступивших документов и полноте сведений собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений. На основании акта комиссионного обследования готовит разрешение на вырубку зеленых насаждений или письменное уведомление об отказе в выдаче согласования
Максимальная длительность выполнения процедуры	15 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения
Способ фиксации результата выполнения действия	В случае отсутствия оснований для отказа готовится согласование. В случае установления оснований для отказа готовится отказ с перечнем оснований.
Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата	Подготовленный бланк согласования или отказа

а) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, подготовки согласования или отказа является поступление документов в администрацию МО «Бологовский район».

б) Главный специалист администрации МО «Бологовский район» рассматривает заявление и документы, при полном комплекте поступивших документов и полноте сведений собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении данных.

в) На основании акта комиссионного обследования специалист готовит разрешение на приобретение или заготовку древесины или отказ в выдаче разрешения.

г) Главный специалист передает подготовленное разрешение или отказ Главе администрации МО «Бологовский район» для подписания.

д) Текущий контроль соблюдения требований Административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения.

22. Подписание разрешения или отказа.

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

Характеристика	Описание
Основание для выполнения процедуры	Поступление подготовленного специалистом согласования или отказа Главе администрации
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры	Глава администрации МО «Бологовский район»
Права и обязанности должностного лица по выполнению процедуры	Глава администрации МО «Бологовский район» проверяет подготовленные специалистом согласование или отказ и ставит свою подпись. Глава передает согласование или отказ специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.
Максимальная длительность выполнения процедуры	7 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения
Способ фиксации результата выполнения действия	Подписание разрешения или отказа
Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата	Подписанное Главой администрации МО «Бологовский район» согласование или письмо об отказе

а) Основанием для начала процедуры подписания разрешения или отказа является поступление подготовленного специалистом разрешения или отказа Главе администрации.

б) Глава администрации проверяет подготовленные специалистом разрешение или отказ. В случае отсутствия замечаний ставит свою подпись. Глава администрации передает подписанное разрешение или отказ специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления заявителю.

в) Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения.

23.Выдача (направление) разрешения или отказа.

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

Характеристика	Описание
Основание для выполнения процедуры	Подписание Главой администрации разрешения или отказа
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры	Главный специалист администрации МО «Бологовский район»

Права и обязанности должностного лица по исполнению процедуры	Главный специалист администрации МО «Бологовский район» регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет направление или выдачу их заявителю
Максимальная длительность выполнения процедуры	5 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения
Способ фиксации результата выполнения действия	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата	Направление или выдача заявителю ответа на обращение

а) Основанием для начала процедуры является подписание Главой администрации МО «Бологовский район» разрешения или отказа.

б) Главный специалист регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на разрешении или отказе исходящей номер и дату, направляет их заявителю почтой, либо передает заявителю лично (в случае обращения заявителя о получении ответа лично).

в) Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

г) Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район».

25. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации МО «Бологовский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностными регламентами и должностными инструкциями.

26. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации МО «Бологовский район».

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

28. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

29. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

30. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

а) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Бологовский район» либо специалиста структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

б) Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе администрации МО «Бологовский район» и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

в) Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

31. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

32. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

33. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, полномочное должностное лицо администрации МО «Бологовский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

35. В случаях, если причины, по которым ответ по существу установленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

36. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

37. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

38. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

39. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с изложением причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

40. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.