



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2014 № 197
г.Шатура

Об утверждении административного регламента № 1 «Выдача пропусков на специальную технику организаций для въезда в лесные массивы и на торфяники в период объявления особого противопожарного режима» в новой редакции

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги № 1 «Выдача пропусков на специальную технику организаций для въезда в лесные массивы и на торфяники в период объявления особого противопожарного режима» в новой редакции (прилагается).
2. Организационному отделу (Терентьева Е.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура", информационно-аналитическому отделу (Чурилова Л.В.) разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 20.11.2013 № 2763 «Об утверждении административного регламента административного регламента № 29 «Выдача пропусков на специальную технику организаций для въезда в лесные массивы и на торфяники в период объявления особого противопожарного режима» в новой редакции».

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Выдача пропусков на специальную технику организаций для въезда в
лесные массивы и на торфяники в период объявления особого
противопожарного режима**

АР АШМР № 1

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 18.02.2015 № 350.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Административные процедуры.	8
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	9
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.	9
6. Приложение	
Форма, сопровождающая административную процедуру	10
7. Лист ознакомления	11
8. Лист регистрации изменений	12
9. Лист согласования административного регламента	13

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 1 «Выдача пропусков на специальную технику организаций для въезда в лесные массивы и на торфяники в период объявления особого противопожарного режима» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Пропуск – бланк установленного образца, утверждённый решением Штаба организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации природных пожаров на территории Шатурского муниципального района Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при главе Шатурского муниципального района.

Особый противопожарный режим – дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующих территориях.

Организации - предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовой формы.

Наименование сокращения и его расшифровка:

АШМР – администрация Шатурского муниципального района.

ИП – индивидуальный предприниматель.

ОТБ и ГЗ – отдел территориальной безопасности и гражданской защиты.

САДД – система автоматизированного делопроизводства и документооборота.

ФИО – фамилия, имя, отчество.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:**

Отдел территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Шатурского муниципального района.

Контактная информация:

- адрес: площадь Ленина, дом № 2, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района
- телефоны: 8(49645)217-94; 235-97; 233-74; 253-81
- факсы: 8(49645) 217-94; 258-70
- электронная почта: shatura@mosreg.ru
- сайт: www.shatura.ru
- дни работы: понедельник – четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰,
в период с 1 мая по 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	1М
Наименование услуги	Выдача пропусков на специальную технику организаций для въезда в лесные массивы и на торфяники в период объявления особого противопожарного режима
Место приёма и выдачи документов	<u>Приём документов:</u> 2-й этаж АШМР, кабинет № 33, площадь Ленина, дом № 2, город Шатура. Дни приёма: понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ , перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (в период с 1 мая по 31 августа с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰). <u>Выдача документов:</u> 2-й этаж АШМР, кабинет № 33, площадь Ленина, дом № 2, город Шатура. Дни приёма: понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ , перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при подаче запроса составляет 15 минут, - при получении результатов – 15 минут.

Срок регистрации запроса	Не более 3 дней
Потребитель (заявитель) услуги	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель
Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)	<p>1. Письмо на бланке организации (ИП) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели въезда; - места проведения работ; - срока проведения работ; - ответственного за проведение работ; - государственного регистрационного знака и марки транспортного средства; - фамилии водителя (водителей); - информации о проведении противопожарного инструктажа. <p>2. Доверенность на право оформления документов в случае представления интересов организации доверенным лицом</p>
Срок предоставления услуги	В течение 5 дней с момента регистрации обращения
Результат предоставления услуги	Пропуск администрации Шатурского муниципального района на специальную технику организаций для въезда в лесные массивы и на торфяники в период объявления особого противопожарного режима
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<p>1. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».</p> <p>2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"</p>

2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде;

- текст заявления не поддается прочтению;

- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- непредставление в полном объеме документов согласно перечню пункта 2.1. регламента.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации;

- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;

- на информационном стенде размещается перечень необходимых сведений, указываемых в заявлении (письме) организации для получения пропуска, информация об органе, предоставляющем услугу, с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу, и дней приема заявления.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги яв-

ляются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Приём письма (заявления) на имя главы муниципального района	специалист отдела		1 день
2.	Регистрация и аннотирование	специалист отдела	регистрация в САДД	
3.	Направление письма (заявления) на рассмотрение главе муниципального района или его заместителям	начальник отдела	резолуция (поручение) главы или его заместителя	1 день/2 дня
4.	Получение резолюции от главы муниципального района или его заместителей и подготовка пропуска	специалист отдела	регистрация в журнале (приложение)	2 дня/4 дня
5.	Подготовка и направление письма в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги	специалист отдела	регистрация в САДД	1 день/4 дня
6.	Выдача пропуска	специалист отдела	роспись получателя в журнале (приложение)	1 день/5 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководители отдела территориальной безопасности и гражданской защиты и общего отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отдела территориальной безопасности и гражданской защиты и общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;
- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Приложение.

Форма, сопровождающая административную процедуру

Приложение.

Журнал

учёта выдачи пропусков на специальную технику для въезда в лесные массивы и на торфяники Шатурского муниципального района в период объявления особого противопожарного режима

№№ п.п.	Марка автомобиля	Государ- ственный регистра- ционный знак	Владелец (организа- ция)	Район въезда	Срок действия	ФИО и роспись в получении пропуска, дата
------------	---------------------	--	--------------------------------	-----------------	------------------	--