Приложение

к приказу комитета по дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи

города Барнаула

от 08.11.2021 №117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа – города Барнаула Алтайского края»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием «Муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула лицам, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лицам, использующим леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с муниципальной экспертизой проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности на территории города Барнаула |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает лицо, которому лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лицо, использующее леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель). |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных пи муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:  органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);  органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.  3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адрес городского портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указан в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.  3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на Едином портале;  на городском портале.  3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приема.  3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:  3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае обращения через портал);  3.5.2.Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).  3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю о ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия представителя.  3.6.2. При личном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.7. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации. |
| 4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула (далее - экспертиза). |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – комитет).  2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  органы Федеральной налоговой службы Алтайского края;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  положительное заключение экспертизы;  отрицательное заключение экспертизы;  уведомление о возврате документов в связи с их некомплектностью;  извещение о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний.  3.2. Уведомление заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III Регламента. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок проведения экспертизы составляет 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта.  В случае внесения изменений в проект освоения лесов на основании акта лесопатологического обследования (далее - изменения в проект освоения лесов) срок проведения экспертизы составляет 10 рабочих дней со дня поступления изменений в проект освоения лесов;  Повторная экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного с учетом замечаний проекта освоения лесов.  В случае некомплектности представленных заявителем документов, они возвращаются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.  4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, через МФЦ (филиал МФЦ) срок рассмотрения проекта освоения лесов исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) документов в комитет.  4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания. Возвращение проекта освоения лесов в случае выявления существенных замечаний осуществляется в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате.  Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, городском портале |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления | 6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в комитет заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту.  6.2. К заявлению прилагаются:  6.2.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;  6.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;  6.2.3. проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием сети «Интернет» посредством городского портала.  6.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела Регламента, может быть подано заявителем непосредственно в комитет путем направления посредством почтового отправления, электронной почте, с последующим представлением оригиналов заявления и заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела Регламента, или в электронном виде посредством городского портала.  6.4. Заявление, проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), а также копии документов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела Регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).  В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения уполномоченного представителя также предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия уполномоченного представителя. Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если уполномоченный представитель действует на основании доверенности).  6.5. Заявление направляется в комитет в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  6.6. Документы, не указанные в пункте 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.7. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ |
| 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления | 7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, комитетом запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:  сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, – в органах Федеральной налоговой службы Алтайского края;  сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.  7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.  7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9.1. Основаниями для отрицательного заключения являются:  несоответствие проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения;  несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, сервитуту или установленному в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичному сервитуту, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану.  Отрицательное заключение экспертизы должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, сервитуту или установленному в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичному сервитуту, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.  9.2. Отрицательное заключение по иным основаниям, не предусмотренным подразделом 9 настоящего раздела Регламента, не допускается.  9.3. Основанием для возврата проекта освоения лесов является выявление в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в рамках проведения проверки в соответствии с абзацами 2 – 8 подпункта 7.1 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 №513 (далее – приказ №513).  9.4. Основанием для возврата документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, является их некомплектность.  9.5. Отрицательное заключение, возврат документов не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  9.6. Отрицательное заключение, возврат документов могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  9.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.  12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.  12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, через городской портал, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается |
| 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в комитет. Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления  о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.  14.2. Специалистами комитета выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявления  о предоставлении муниципальной услуги, передвижение  по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них,  не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя  на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуг | Целевое значение показателя |  | 1 | 2 | | | --- | --- | --- | | 1. Своевременность | | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | | 98 - 100% | | 2. Качество | | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | | 98 - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | 98 - 100% | | 3. Доступность | | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | | 98 - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | | 98 - 100% | | 4. Процесс обжалования | | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб  в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | | 0,02 - 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | | 98 - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | | 98 - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | | 98 - 100% | | 5. Вежливость | | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | | 98 - 100% |   15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE0F82E8069B32484120FC1AED9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BB29825B285S2iFH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме) | 16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на сайте города и на городском портале.  16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете, графика приема заявителей.  Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  В «Личном кабинете» заявителя на городском портале обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации). |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур | Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;  1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ) |
| 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7F3D6E5DB9667202195B786E9C511195C0ABAED911D7FF90FC6E41E90883B28A549AFD6C14277A1E3FA7F7B32245AC3AD17F009274B22375HFj6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ | 2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.  2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов.  2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.  Специалист общего отдела комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста, принявшего заявление и документы.  Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в двух экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту, и осуществляет ознакомление заявителя с ней. Заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Ответственный за прием документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.  В течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление в регистрационном журнале.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.  2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления по электронной почте, посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме, после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.  В случае, если заявление было направлено посредством городского портала, по окончании регистрации, ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале.  Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.  2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.  2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) осуществляет ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.  2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.  2.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в комитет.  2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю комитета.  2.2.2. Председатель комитета в течение одного календарного дня со дня поступления ему на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.  Ответственный специалист в день передачи ему для исполнения заявления проверяет соблюдение формы заявления согласно приложению 2 к Порядку и наличие документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента.  В случае непредоставления или неполного предоставления документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате проекта освоения лесов в связи с некомплектностью документов и передает для подписания в день подготовки председателю комитета.  Подписанное уведомление о возврате проекта освоения лесов ответственный специалист передает специалисту, ответственному за направление документа (сообщения) заявителю, в день его подписания председателем.  В случае отсутствия оснований для возврата проекта освоения лесов, предусмотренных пунктом 9.4 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента. Если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  После получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если межведомственный запрос направлялся) ответственный специалист направляет документы, предусмотренные пунктом 6.2 подраздела 6, пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в экспертную комиссию комитета.  2.2.3. Экспертная комиссия комитета в течение 10 календарных дней (в случае поступления проекта освоения лесов после доработки или внесения изменений в проект освоения лесов в течение пяти календарных дней) со дня получения документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6, пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, рассматривает их на заседании и принимает решение о подготовке положительного (отрицательного) заключения экспертизы либо о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний в зависимости от наличия либо отсутствия оснований, предусмотренным подразделом 9 раздела II Регламента.  2.2.4. Протокол заседания экспертной комиссии комитета оформляется и подписывается секретарем и председателем экспертной комиссии комитета в течение трех календарных дней (в случае поступления проекта освоения лесов после доработки или внесения изменений в проект освоения лесов в течение одного календарного дня) со дня заседания экспертной комиссии комитета.  2.2.5. Секретарь экспертной комиссии комитета, в зависимости от принятого на заседании экспертной комиссии комитета решения, в день подписания протокола заседания экспертной комиссии комитета готовит проект положительного (отрицательного) заключения экспертизы либо проект извещения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний.  2.2.6. Подготовленный проект положительного (отрицательного) заключения экспертизы либо проект извещения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний комитета секретарь комиссии подписывает у председателя комитета или лица, исполняющего его обязанности (далее – уполномоченное должностное лицо), в день их подготовки и осуществляет их регистрацию.  2.2.7. Подписанное заключение экспертизы либо извещение о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний и протокол заседания экспертной комиссии комитета секретарь комиссии передает специалисту, ответственному за направление документа (сообщения) заявителю, в течение одного календарного дня со дня их подписания председателем.  2.2.8. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем комитета документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о возврате проекта освоения лесов в связи с некомплектностью документов, либо о подписании положительного (отрицательного) заключения экспертизы, либо о возврате проекта освоения лесов для доработки, а также о возможности и способе получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги.  2.2.9. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о возврате проекта освоения лесов в связи с некомплектностью документов, положительного (отрицательного) заключения экспертизы, извещения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний.  2.2.10. Срок выполнения административной процедуры составляет:  один календарный день со дня регистрации заявления в случае выявления некомплектности документов, предоставленных заявителем;  24 календарных дня с момента передачи зарегистрированного проекта освоения лесов ответственному должностному лицу;  8 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов ответственному должностному лицу.  2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ).  2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление документа (сообщения) заявителю.  Специалист, ответственный за направление документа (сообщения) заявителю, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня (в случае подписания уведомления о возврате проекта освоения лесов в день поступления) с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя по телефонам, указанным в заявлении (при личном обращении заявителя), о готовности документа и возможности его получения.  Специалист, ответственный за выдачу документа (сообщения) заявителю, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:  уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении;  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя;  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель) в день его обращения;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.  При обращении заявителя посредством городского портала, результат предоставления муниципальной услуги, независимо от выбранного заявителем способа его получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  2.3.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документа.  2.3.3. Срок выполнения административной процедуры:  в день подписания уведомления о возврате проекта освоения лесов;  для остальных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, - один рабочий день со дня их подписания.  2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы |
| 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в комитет для личной подачи документов.  3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае оказания муниципальной услуги посредством городского портала определены подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.  3.3. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» комитет осуществляет взаимодействие с органом государственной власти, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, по получению документа и информации, в том числе в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Особенности выполнения данной процедуры, в случае оказания муниципальной услуги посредством городского портала, определены подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.  3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги», или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиал МФЦ) в случае оказания муниципальной услуги посредством городского портала определены подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки) |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета |
| 3. Ответственность должност­ных лиц и муниципальных слу­жащих органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| 4. Положения, характеризую­щие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.1. Заявитель может обжаловать принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета на имя председателя комитета.  Решения и (или) действия (бездействие), принятые председателем комитета, могут быть обжалованы в администрацию города.  2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту |
| 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;  3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.7. Отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы |
| 5. Сроки рассмотрения жалобы | 5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.2. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 6. Результат рассмотрения жалобы | 6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;  6.2.5. Принятое по жалобе решение;  6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению |
| 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы | 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения |
| 8. Порядок обжалования решения по жалобе | 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, администрации города, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения  жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке |
| 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет |
| 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Председателю комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту  и связи города Барнаула  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,

расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

(изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях,

находящихся в муниципальной собственности, на основании

акта лесопатологического обследования)

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на основании акта лесопатологического обследования), направляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (впервые либо повторно)

составленного по лесному участку, предоставленному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постоянное (бессрочное) пользование либо используемому на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута) на основании договора (решения) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата регистрации договора аренды или постоянного (бессрочного) пользования лесным участком либо сервитута, публичного сервитута «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Вид использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа – города Барнаула Алтайского края» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитете |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении |
|  | посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на \_\_\_\_\_ листах в 2 экз.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность заявителя (для юридического лица) | (подпись  заявителя) | (ФИО заявителя) |
| М.П. (при наличии) |  | "\_\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 3

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения

муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа – города Барнаула Алтайского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, должность

Расписку получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, дата

Приложение 4

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления города Барнаула, , уполномоченный  на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48  Телефон отдела канцелярии администрации города:  8 (3852) 37-03-45  Адрес электронной почты:  office@barnaul-adm.ru  Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города:  8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54  Адрес электронной почты:  zalob@barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 58, телефон: 8 (3852) 37-16-01  dorkom@barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 по 17.00 час.  Пятница: с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 11.30 до 12.18 час. |