Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 14.01.2025 №11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» на территории Ленинского района города Барнаула, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом  от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и 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 ведением учета органом местного самоуправления города Барнаула, предоставляющим муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района города). Непосредственно услугу предоставляет управление коммунального хозяйства администрации района города (далее – управление администрации района города).  2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула;  сельские (поселковая) администрации районов города;  органы местного самоуправления, уполномоченные на выдачу документов, разрешающих строительство (в случае, если документы, разрешающие строительство, не находятся в распоряжении администрации района города, в которую обратился заявитель);  территориальные отделения надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС по Алтайскому краю;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  органы местного самоуправления, органы государственной власти, уполномоченные на выдачу документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения;  территориальные отделы полиции МВД России по Алтайскому краю;  военный комиссариат Ленинского и Индустриального районов города Барнаула;  орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  постановление администрации района города о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (далее – постановление о постановке на учет);  постановление администрации района города об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (далее – постановление об отказе в постановке на учет).  3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты;  в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, принимается администрацией района города в течение 20 дней со дня поступления заявления в администрацию района города.  4.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в администрацию района города:  6.1.1. Заявление о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.  Форма заявления установлена постановлением администрации города  от 14.12.2021 №1872 «Об утверждении Положения об организации ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, на территории города Барнаула».  Вместе с заявлением заявитель предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории администрации района города. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий полномочия в качестве представителя.  6.1.2. Заявитель одновременно с заявлением предоставляет следующие документы:  6.1.2.1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:  копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  копию решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» (далее – закон Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС) (при наличии);  6.1.2.2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  копию решения суда о признании права собственности на жилое помещение (при наличии);  6.1.2.3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.  6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.  Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных 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».  При предоставлении документов в ходе личного приема заявителем предъявляются оригиналы документов для сверки предоставленных копий.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  6.3. Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Заявление предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте 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 реквизиты документа.  В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.4. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).  6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=882532370B4E6126EEFB68420089E2183C893C38DA8B4130447B485C220BE9707BF81474d5t9F) Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.6. Заявитель предоставляет по собственной инициативе следующие документы (информацию):  6.6.1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:  копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;  копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписку из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края  от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  6.6.2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписку из похозяйственной книги;  копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края  от 10.09.2007 №87-ЗС);  копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);  6.6.3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписку из похозяйственной книги.  6.7. Непредставление заявителем указанных в пункте 6.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Решение об отказе в постановке на учет принимается в следующих случаях:  8.2.1. Непредоставления или предоставления в неполном объеме документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  8.2.2. Предоставления документов, содержащих недостоверные сведения;  8.2.3. Несоблюдения сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87 -ЗС;  8.2.4. Нарушения требования, установленного [частью 2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDE6AE243817D911D14D47B50424732BDB87A9C17E5A5E566508F6CE07BD5C68335A96FF8A9F9DF8C13C804D604F026FB21361BDE8902FE06EF7B8l3VAB) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС;  8.2.5. Поступления заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд;  8.2.6. Поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  8.3. Отказ в постановке на учет может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.4. Отказ в постановке на учет не является препятствием для повторной подачи документов, при устранении обстоятельств, послуживших причиной отказа. Администрация района города 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.  8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. 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. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрацию района города не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района города не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) администрацией района города в порядке, определенном разделом 3 Регламента. |
| 12. 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 | 12.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений 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 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Администрацией района города 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:  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, установленном 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 заявлений 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 администрации района города 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 заявлений 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.  Администрацией района города 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений 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».  12.3. 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. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. 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 ходе предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной  услуги | 97-100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 97-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством | 0,02-0% | | жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования |  | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 97-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими  (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97-100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 14.1. На сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, городском портале размещается информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:  администрации района города;  органа государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  14.2. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в сети Интернет указаны в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на городском портале.  14.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  14.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  14.5. 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, в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 14.5.1](#Par28), [14.5.2](#Par30) настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 14.5.1](#Par28), [14.5.3](#Par33) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 14.5.4](#Par34) 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 14.5.4](#Par34) настоящего пункта Регламента).  14.5.1. 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 указанного органа 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 14.5.3](#Par33) настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном 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 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.  14.5.3. 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 должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.5.4. 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.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя 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.  14.7. 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 заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Управление администрации района города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  14.8. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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).  14.10. Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.  14.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:  1.1.1. Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для целей индивидуального жилищного строительства;  1.1.2. Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для целей ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;  1.1.3. Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для целей отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.  1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.  1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) управлением администрации района города направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в управление администрации района города.  Специалист администрации района города, 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 6.1 подраздела 6 раздела 2 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 котором указывается входящий номер, дата и время поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.  Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме согласно приложению 2 к Регламенту с указанием:  номера обращения;  даты приема;  наименования муниципальной услуги;  перечня принятых документов, их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;  сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).  Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись. Ответственный за прием документов специалист приобщает к заявлению расписку.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в журнале регистрации заявлений.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление администрации района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.  В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме:  заявление регистрируется 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;  ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата и время поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста;  сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;  в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику управления администрации района города;  в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.  3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города*.*  3.3.2. Начальник управления администрации района города в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и передает документы с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.  3.3.3. Ответственный специалист в течение одного дня со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:  выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2, 2.1 статьи 6 закона Алтайского края  от 10.09.2007 №87-ЗС), - в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу документов, разрешающих строительство;  копию решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2, части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС) - в комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула;  копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в [пункте 2 части 2, части 2.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=6185E32166A30BD569DF3DE903F89790C4B9E235E2F64A30C2845F22D578820A6F943866244F838E2B3CE93E5C1D0B7B09F6CF4E6AAFEAEA96AEE37AU0b6I) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в органах местного самоуправления, органах государственной власти, уполномоченных на выдачу документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения;  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2, части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в [части 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1B4F84573E28818B25EB2660F285A7E30166D56E50665057CFDE707D2CE2CAAEEE737D6F44151761E2C032283F9053428AA63D61346FBDAF5DA98B910BO5C) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в территориальном отделении надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Алтайскому краю;  копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в [части 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=FFA21AF3D3C177E7B6D807104FA177CB0F7CF8EA796380E6B5DFCFCF90AF5DEBA76F8C77D73BF59494FE9F25F1BD40695F8FA0AA191970D8B6BDC0ACBDZ3I) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в территориальном отделе полиции МВД России по Алтайскому краю;  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (для категории граждан, указанной в [части 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1B4F84573E28818B25EB2660F285A7E30166D56E50665057CFDE707D2CE2CAAEEE737D6F44151761E2C032283F9053428AA63D61346FBDAF5DA98B910BO5C) закона Алтайского края  от 10.09.2007 №87-ЗС) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  выписку из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в [части 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1B4F84573E28818B25EB2660F285A7E30166D56E50665057CFDE707D2CE2CAAEEE737D6F44151761E2C032283F9053428AA63D61346FBDAF5DA98B910BO5C) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС) – в сельской (поселковой) администрации района города;  копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края  от 10.09.2007 №87-ЗС), – в военном комиссариате Ленинского и Индустриального районов города Барнаула;  копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в органе государственной власти, осуществляющем предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Сведения запрашиваются в рамках варианта предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для целей индивидуального жилищного строительства».  Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  выписку из похозяйственной книги – в сельской (поселковой) администрации района города;  копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в [части 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1B4F84573E28818B25EB2660F285A7E30166D56E50665057CFDE707D2CE2CAAEEE737D6F44151761E2C032283F9053428AA63D61346FBDAF5DA98B910BO5C) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в территориальном отделении надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Алтайскому краю;  копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в [части 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=571AE3BA617E64E00E8194C9283AE1249089007CB9066B3C00D1BD7FAED504A5A7F31E9C6892E03108F97D9C6B827309B7A05113E694CD30E9625E84F7h2I) закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в территориальном отделе полиции МВД России по Алтайскому краю;  копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в военном комиссариате Ленинского и Индустриального районов города Барнаула;  копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС), – в органе государственной власти, осуществляющем предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Сведения запрашиваются в рамках варианта предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для целей ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек».  Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  выписку из похозяйственной книги – в сельской (поселковой) администрации района города.  Сведения запрашиваются в рамках варианта предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для целей отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление».  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – семь дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. Ответственный специалист в течение двух дней со дня, следующего за днем получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела 2 Регламента, готовит проект постановления об отказе в постановке на учет и передает его на согласование начальнику управления администрации района города;  в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела 2 Регламента, передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии), а также документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения в комиссию по проверке достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд и целевого использования заготовленной древесины (далее – Комиссия).  Комиссия в течение пяти дней со дня получения от ответственного специалиста заявления и всех приложенных к нему документов проверяет соответствие заявленного заявителем объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд заявителя с выходом по месту нахождения принадлежащего заявителю жилого помещения, хозяйственной постройки, земельного участка (в зависимости от цели постановки на учет), оформляет соответствующий акт.  3.4.3. Ответственный специалист в течение одного дня со дня принятия решения Комиссией (оформления акта) подготавливает проект постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет и передает его на согласование начальнику управления администрации района города.  В случае установления Комиссией несоответствия заявленного заявителем объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд заявитель обеспечивается древесиной в объеме, установленном Комиссией исходя из реальной потребности, что указывается в постановлении о постановке на учет.  3.4.4. Начальник управления администрации района города визирует проект постановления администрации района города о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в течение одного дня со дня получения указанного проекта постановления и в тот же день направляет указанный проект постановления администрации района города на согласование должностными лицами администрации района города.  3.4.5. Проект постановления администрации района города о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в течение двух дней со дня его визирования начальником управления администрации района города:  согласовывается должностными лицами администрации района города;  подписывается главой администрации района города;  регистрируется и передается ответственному специалисту.  3.4.6. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации постановления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (подписании постановления о постановке на учет), и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (подписании постановления об отказе в постановке на учет).  3.4.7. Результатом административной процедуры является передача подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.  3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 11 дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.  3.5.2. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги:  информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты путем направления СМС-оповещения или по телефонам, указанным в заявлении, о готовности документа и возможности его получения;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;  выдает документ, являющийся результатом муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию района города, при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель).  При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа 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 его «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Отметка об информировании заявителя о готовности документа, являющегося результатом муниципальной услуги, о его направлении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронной почты, почтового отправления или выдаче заявителю лично проставляется ответственным специалистом в регистрационном журнале.  3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.4. Срок административной процедуры – три рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, 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 работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  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 муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации района города формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой администрации района города.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города. |
| 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 добросовестном 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 администрацию района города о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. 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 администрацию района города.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими администрации района города в порядке, предусмотренном [подразделом 14 раздела II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=125103&dst=100065) Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района города, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города;  2.2.2. Главы администрации района города – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные [данные](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=125103&dst=100149) для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте администрации района города и приведены в приложении 3 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушения срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требования 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;  2.4.4. Отказа 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;  2.4.5. Отказа 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;  2.4.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказа администрации района города, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановления 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;  2.4.10. Требования 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <http://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в администрацию района города, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа администрации района города, её 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.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района города 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;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Администрация района города 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.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 2.10](#Par30) настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 2.14](#Par44) настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района города, 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.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 2.14](#Par44) настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района города (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения 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 Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке |