

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ г. БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2018

№49

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Ведение учета  
граждан, испытывающих потребность в древесине для  
собственных нужд»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 29.04.2015 №638 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по дорожно-благоустроительному комплексу Воронкова А.Ф.

Глава города С.И. Дугин

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 12.01.2018 №49

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

**I. 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» (далее – муниципальная услуга) в

городском округе – городе Барнауле 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, либо их уполномоченных представителей 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 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с учетом 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 к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

3.5.1. 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 городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. 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.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

3.6.2. 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 контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. 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 устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 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 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. 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 3.7.3 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.

3.7.2. При личном устном обращении по 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.

3.7.3. 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. 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.

#### **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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. 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. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются администрации районов города Барнаула по месту жительства заявителя (далее – администрации районов города). Непосредственно услугу предоставляют управления коммунального хозяйства администраций районов города (далее – управления администраций районов города).

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: комитет жилищно-коммунального хозяйства, территориальные отделения государственного пожарного надзора МЧС России по районам города Барнаула, муниципальное казенное учреждение «Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:  
постановление администрации района города о принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;  
постановление администрации района города об отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

3.2. Уведомление заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги документе, информирование о возможности его получения заявителем осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 20 дней с момента регистрации заявления в администрации района города.

4.2. Срок информирования заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ) составляет три рабочих дня со дня его принятия администрацией района города.

4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» (далее – Закон №87-ЗС);

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденного решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789 «О принятии Устава городского округа – города Барнаула Алтайского края»;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула»;

постановлением главы города от 27.12.2007 № 4174 «Об установлении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в администрацию района города заявление. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал либо подано через МФЦ (филиалы МФЦ).

Форма заявления установлена постановлением главы города от 27.12.2007 №4174 «Об установлении Порядка учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

В целях постановки на учет, в зависимости от целей использования древесины, заявитель одновременно с заявлением предоставляет следующие документы:

6.1.1. Для индивидуального жилищного строительства:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

б) копию правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6.1.2. Для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

б) копию правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, иное жилое помещение, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6.1.3. Для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

б) копию правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, иное жилое помещение, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6.1.4. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригинала.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в администрацию района города в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в администрацию района города 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 его реквизиты. 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.

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».

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:

6.3.1. 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;

6.3.2. 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 муниципальных услуг, 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, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления**

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях администрацией района города запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома – в администрации района города, на территории которого планируется строительство (в случае строительства индивидуального жилого дома);

7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах заявителя на земельный участок либо



сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (для целей индивидуального жилищного строительства);

7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах заявителя на жилой дом, часть жилого дома, иное жилое помещение, хозяйственные постройки либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (для целей ремонта жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения и хозяйственных построек, а также для целей отопления жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, имеющих печное отопление);

7.1.4. Акт обследования жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения – в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула» (для целей индивидуального жилищного строительства при утрате (уничтожении) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате наводнения или иного стихийного бедствия);

7.1.5. Справка обследования жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения – в территориальном отделении государственного пожарного надзора МЧС России по соответствующему району города (для целей индивидуального жилищного строительства при утрате (уничтожении) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара);

7.1.6. Копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома – в комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (для целей установления права гражданина на осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке).

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, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Решение об отказе в принятии на учет в целях индивидуального жилищного строительства принимается в следующих случаях:

а) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 6.1.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

б) не истекли сроки, предусмотренные пунктом 1 части 1 статьи 7 Закона №87-ЗС, за исключением случаев утраты (уничтожения) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия;

в) в администрацию района города поступил ответ на межведомственный информационный запрос от органа государственной власти, органа местного самоуправления, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктами 7.1.1, 7.1.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента.

9.2. Решение об отказе в принятии на учет в целях ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек принимается в следующих случаях:

а) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 6.1.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

б) не истекли сроки, предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 7 Закона №87-ЗС;

в) в администрацию района города поступил ответ на межведомственный информационный запрос от органа государственной власти, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 7.1.3 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, за исключением документов и (или) информации в отношении хозяйственных построек.

9.3. Решение об отказе в принятии на учет в целях отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, принимается в следующих случаях:

а) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 6.1.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

б) в администрацию района города поступил ответ на межведомственный информационный запрос от органа государственной власти, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 7.1.3 подраздела 7 настоящего раздела Регламента.

9.4. Отказ в принятии на учет может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

9.5. Отказ в принятии на учет не является препятствием для повторной подачи документов, при устранении обстоятельств, послуживших причиной отказа.

## **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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги 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 не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

## **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района города в порядке, определенном разделом III Регламента.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

14.1. Администрация района города 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 администрации района города;

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 администрации 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 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 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.

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 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 администрации района города;

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 показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуг	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
<b>3. Доступность</b>	
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%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных 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%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Администрация района города обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалах МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Администрация района города обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **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, представленные в виде блок-схемы в приложении 5 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрации района города или МФЦ (филиале 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**

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) администрацией района города направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в администрацию 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 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 приобретает 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 специалиста, принявшего заявление и документы.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку по форме согласно приложению 6 к Регламенту с указанием:

номера обращения;

даты приема;

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименование, реквизиты, количество 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 двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Ответственный за прием документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобретает к заявлению.

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 в управление администрации района города.

2.1.3. 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 пункте 6.1 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 приобретает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку по форме согласно приложению 6 к Регламенту с указанием:

- номера обращения;
- даты приема;
- наименования муниципальной услуги;
- перечня принятых документов, их наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из предоставленных документов;
- сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
- сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения 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 и приложенных к нему документов (при наличии) передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию района города, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, 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 и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение в управление администрации района города.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, 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 по электронной почте 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 по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в администрацию района города в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение в управление администрации района города.

2.1.5. 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 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 и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение в управление администрации района города.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача их на рассмотрение в управление администрации района города.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление администрации района города зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.2.2. Начальник управления администрации района города в течение одного дня с момента 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.

2.2.3. Ответственный специалист осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 6.1

подраздела 6, пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента в течение 15 дней с момента регистрации заявления.

В случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления и приобщает поступившие документы к заявлению.

Ответственный специалист в течение трех дней с момента окончания проверки, указанной в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента в зависимости от целей постановки на учет граждан, готовит проект постановления администрации района города о принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, с указанием оснований принятого решения и в день подготовки проекта постановления направляет его на визирование начальнику управления администрации района города.

При наличии права заявителя на осуществление заготовки либо приобретения древесины для собственных нужд в первоочередном порядке указание на наличие данного права включается в постановление администрации района города.

2.2.4. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента в зависимости от цели постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, ответственный специалист в течение трех дней с момента окончания проверки, указанной в абзаце 1 подпункта 2.2.3 настоящего пункта Регламента, готовит проект постановления администрации района города об отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, с указанием оснований принятого решения и в день подготовки проекта постановления направляет его на визирование начальнику управления администрации района города.

2.2.5. Начальник управления администрации района города визирует проект постановления администрации района города о принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо об отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в течение одного дня со дня получения указанного проекта постановления и не позднее дня визирования направляет указанный проект постановления администрации района города на согласование должностными лицами администрации района города.

2.2.6. Проект постановления о принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо об отказе в принятии на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, согласовывается должностными лицами администрации района города и подписывается главой администрации района города в течение одного дня со дня его визирования начальником управления администрации района города, регистрируется и передается ответственному специалисту.

2.2.7. Результатом административной процедуры является направление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.

2.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 20 дней с момента поступления в управление администрации района города зарегистрированного заявления и приложенных документов (при наличии).

2.3. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.

Ответственный специалист в день получения документа, являющегося результатом 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.

В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему, сообщение направляется по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

2.3.2. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя, ответственный специалист направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении.

Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается представитель заявителя), а также при предоставлении для сверки оригиналов документов, приложенных заявителем к заявлению в форме электронных документов, либо их нотариально заверенных копий. Сверка производится немедленно, после чего оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии возвращаются заявителю.

2.3.3. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ ответственный специалист в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ).

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации района города в МФЦ (филиал МФЦ).

2.3.4. Отметка о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района города либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале ответственным специалистом.

2.3.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ) и его выдача.

2.3.6. Срок административной процедуры – три рабочих дня с даты принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, должностное лицо управления администрации района города 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.

### **3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме), осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

Администрация района города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов 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 по межведомственному запросу, по условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ)» определены пунктом 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 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 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 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 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 администрацию района города 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, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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) 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. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (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 на имя главы администрации района города.

Решения и (или) действия (бездействие), принятые главой администрации района города, могут быть обжалованы в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 7 к Регламенту.

### **3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. Затребования 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. Отказа администрации района города, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города;

3.2.4. 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.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в администрацию района города и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, через сайт города, жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 администрации района города, ее 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об администрации района города, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. 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.

## **8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, решение по жалобе направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района города, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. 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 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.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **10. 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 администрацию района города.

### **11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города Барнаула, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими администрации района города, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города,  
руководитель аппарата В.Г. Франк

Приложение 1  
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
об администрациях районов города**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения	График работы	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Администрация Железнодорожного района	Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104	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. Суббота, воскресенье: выходные дни	656015, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104	8(3852) 62-56-32	adm_gd@barnaul-adm.ru
Администрация Индустриального района	Алтайский край, г. Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12	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. Суббота, воскресенье: выходные дни	656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12	8(3852) 47-50-91	glavaind@ind.barnaul-adm.ru

1	2	3	4	5	6
Администрация Ленинского района	Алтайский край, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230	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. Суббота, воскресенье: выходные дни	656055, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230	8(3852) 54-74-14	zalob_len@len.barnaul-adm.ru
Администрация Октябрьского района	Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	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. Суббота, воскресенье: выходные дни	656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	8(3852) 24-35-15	glava@okt.barnaul-adm.ru
Администрация Центрального района	Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина, 60	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. Суббота, воскресенье: выходные дни	656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина, 60	8(3852) 63-15-34	priem-glava@centr.barnaul-adm.ru

**ИНФОРМАЦИЯ  
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**СВЕДЕНИЯ  
о филиалах МФЦ**

**Индустриальный район**

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

**Ленинский район**

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул. Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 43-46-06

Адрес электронной почты	122@mfc22.ru
-------------------------	--------------

Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 3  
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**  
**об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
Муниципальная автоматизированная информационная	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>

Приложение 4  
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**об органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Отделение государственного пожарного надзора Железнодорожного района города Барнаула
Место нахождения	656031, г. Барнаул, ул. Крупской, 169
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656031, г. Барнаул, ул. Крупской, 169
Телефон/факс	8(3852) 65-60-31
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Отделение государственного пожарного надзора Индустриального района города Барнаула
Место нахождения	656006, г. Барнаул, ул. Малахова, 169
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656006, г. Барнаул, ул. Малахов, 169
Телефон/факс	8(3852) 46-22-26
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Отделение государственного пожарного надзора Ленинского района города Барнаула
Место нахождения	656050, г. Барнаул, ул. Юрина, 221

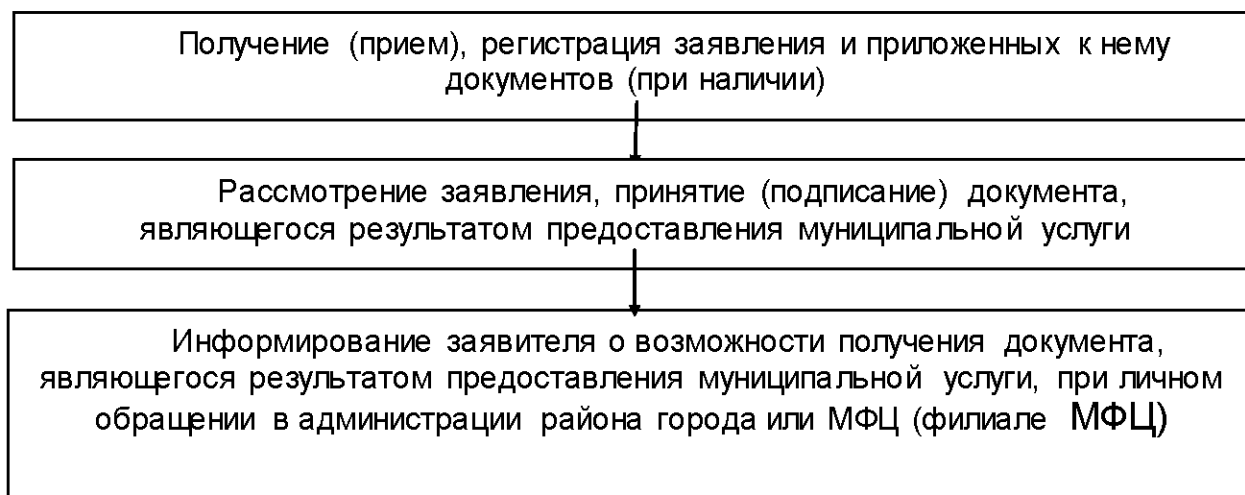
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656050, г. Барнаул, ул. Юрина, 221
Телефон/факс	8(3852) 40-20-79
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Отделение государственного пожарного надзора Октябрьского района города Барнаула
Место нахождения	656023, г. Барнаул, ул. Германа Титова, 5
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656023, г. Барнаул, ул. Германа Титова, 5
Телефон/факс	8(3852) 33-45-23
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Отделение государственного пожарного надзора Центрального района города Барнаула
Место нахождения	656056, г. Барнаул, ул. Интернациональная, 56
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656056, г. Барнаул, ул. Интернациональная, 56
Телефон/факс	8(3852) 63-35-61
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула»
Место нахождения	656036, г. Барнаул, ул. Чудненко, 110
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час.



	Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656036, г. Барнаул, ул. Чудненко, 110
Телефон/факс	8(3852) 29-91-30
Адрес электронной почты	barmchs@barnaul-adm.ru
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю
Место нахождения	656002, г. Барнаул, ул. Советская, 16
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656002, г. Барнаул, ул. Советская, 16
Телефон/факс	8(3852) 29-17-20
Адрес электронной почты	22upr@rosreestr.ru
Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула
Место нахождения	656043, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
График работы	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон/факс	8(3852) 37-05-10 8(3852) 37-05-28
Адрес	kgkh@barnaul-adm.ru

электронной почты	
----------------------	--

**БЛОК-СХЕМА**  
**муниципальной услуги «Ведение учета граждан, испытывающих**  
**потребность в древесине для собственных нужд»**



**РАСПИСКА**  
**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для**  
**принятия на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для**  
**собственных нужд**  
**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_  
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

п/п	Наименование документа, дата, номер	Количе ство экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, подпись

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – подпись дата  
при наличии) заявителя получения расписки

Приложение 7  
к Регламенту

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**  
**для подачи жалоб в связи с предоставлением**  
**муниципальной услуги**

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Адрес	Телефон	Время приема
1	2	3	4
Администрация города Барнаула	656043, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48	8(3852) 37-04-61	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. Суббота, воскресенье: выходные дни
Администрация Железнодорожного района	656015, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104	8(3852) 62-56-20	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. Суббота, воскресенье: выходные дни
Администрация Индустриального района	656057, г. Барнаул, ул. 50 лет СССР, 16	8(3852) 42-91-60 8(3852) 47-50-91	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный

1	2	3	4
			перерыв: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Администрация Ленинского района	656055, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230	8(3852) 54-43-76 8(3852) 54-42-60	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. Суббота, воскресенье: выходные дни
Администрация Октябрьского района	656038, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	8(3852) 24-96-22	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. Суббота, воскресенье: выходные дни
Администрация Центрального района	656056, г. Барнаул, ул. Никитина, 60	8(3852) 63-16-96	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. Суббота, воскресенье: выходные дни