Приложение

к приказу

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

от 03.02.2022 N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" (далее соответственно - Административный регламент, Комитет, услуга, Экспертиза) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется лицам, которым лесные участки, находящиеся в собственности муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лицам, использующим леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных [статьей 39.37](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A7816C8B28DDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F520E8B3C82E51BBAC9BD0307C51208C2A00BC4940JFL) Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 4](#P65) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://ставрополь.рф/gosserv/65/vedomstva/19/76434/) (далее соответственно - Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы Комитета;

справочные телефоны Комитета;

адреса официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

6. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления услуги

7. Наименование услуги - "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов".

8. Услуга предоставляется Комитетом.

В соответствии с [подпунктом 3 пункта 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A481668828DDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F521E0B9987441BFE5CFD92F794F3F8E34004BJEL) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Описание результата предоставления услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) заключение Экспертизы (положительное, отрицательное);

2) извещение об отказе в проведении Экспертизы.

10. Форма [заключения](#P525) Экспертизы приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

11. Срок предоставления услуги со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P106) Административного регламента, до дня регистрации результата предоставления услуги не может превышать 30 дней.

12. В части проведения Экспертизы изменений (за исключением случаев подготовки изменений на основании акта лесопатологического обследования) - 30 дней; в случае изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальных правовых актов

города Ставрополя, регулирующих отношения,

возникающие при предоставлении услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Администрации (https://ставрополь.рф/gosserv/65/vedomstva/22/75447/, Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами города Ставрополя для предоставления

услуги, подлежащих представлению заявителем,

порядок их представления

14. Для предоставления услуги заявитель предоставляет в Комитет:

1) [заявление](#P479) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) проект освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Региональный реестр.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КСЗ, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE6AC82688D2ADDFC8B81BDAEAB9CF7DDE481AD2FE9B6D22405F4EACEDF43J3L) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A7816F8B2ADDFC8B81BDAEAB9CF7DDE481AD2FE9B6D22405F4EACEDF43J3L) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее соответственно - удостоверяющий центр, Закон N 63-ФЗ).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

16. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A7816F8B2ADDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F523E8B2CC2D07E1BC9F9964754E25923502A2490DA149J1L) Закона N 63-ФЗ.

Заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами города Ставрополя для предоставления

услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, порядок

их предоставления информационного взаимодействия

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

18. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [пункте 17](#P129) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

19. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A481668828DDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F521EEB9987441BFE5CFD92F794F3F8E34004BJEL), [2](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A481668828DDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F523EDBBC77154AEBDC3DC35664E21923602BE44J9L) и [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A481668828DDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F520E1B2C77154AEBDC3DC35664E21923602BE44J9L) Закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

в электронной форме

20. Основанием для отказа в приеме документов при подаче их в электронной форме является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A7816F8B2ADDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F523E8B2CC2D0DE1BC9F9964754E25923502A2490DA149J1L) Закона N 63-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления услуги или отказа

в предоставлении услуги

21. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя категории, указанной в [пункте 2](#P53) настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в [пункте 14](#P106) настоящего Административного регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных действующим законодательством, настоящим Административным регламентом;

3) неустранение замечаний по оформлению проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в срок, предусмотренный [пунктом 64](#P331) настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах

23. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

25. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги проект освоения лесов, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление о предоставлении услуги, с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P106) Административного регламента, представленное в Комитет заявителем, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

29. При поступлении заявления о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация заявлений производится в тот же день, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявления регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

30. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении должностного лица Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

перечень услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Показатели доступности и качества услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

ответственными за предоставление услуги, при предоставлении

услуги и их продолжительность, возможность получения услуги,

возможность получения информации о ходе предоставления

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) Заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей поданному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

4) проведение Экспертизы, подготовка положительного либо отрицательного заключения комиссии по проведению Экспертизы;

5) выдача (направление) заключения Экспертизы.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

33. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет.

34. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее - отдел, должностное лицо).

35. В случае личного обращения заявителя специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

36. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета.

37. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

38. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

39. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

40. При поступлении обращения в Комитет специалист общего отдела Комитета:

регистрирует обращения в информационной системе, указанной в [пункте 28](#P183) Административного регламента, в день поступления обращения;

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела Комитета в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

41. Руководитель отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета либо возвращает специалисту отдела для доработки.

42. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

43. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее - руководитель Комитета) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

44. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя либо направляет ответ заявителю через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

45. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

46. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

47. Контроль исполнения данной административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела Комитета.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

и документов, необходимых для предоставления услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует его представитель, дополнительно проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности);

2) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, указанного в [пункте 28](#P183) настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. В случае выявления по результатам проверки несоответствия данных информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении услуги;

4) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, крайнюю дату получения результата услуги.

Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению в соответствии с [подпунктом 2](#P280) настоящего пункта.

49. При поступлении документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием документов:

1) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборот, указанного в [пункте 28](#P183) настоящего Административного регламента, при этом запрос получает статусы "Принято Комитетом" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала;

2) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием документов:

1) принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

2) направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A7816F8B2ADDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F523E8B2CC2D0DE1BC9F9964754E25923502A2490DA149J1L) Закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия. Такое извещение подписывается квалифицированной подписью руководителя Комитета, регистрируется в системе электронного документооборота, указанного в [пункте 28](#P183) настоящего Административного регламента, и направляется способами, указанными в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE6AC82688D2ADDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F523E8B2CC2705E1BC9F9964754E25923502A2490DA149J1L) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852;

3) в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи несоблюдение условий ее действительности не выявлено, распечатывает заявление о предоставлении услуги и прикрепленные к нему документы.

50. При поступлении документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием документов:

1) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, указанного в [пункте 28](#P183) настоящего Административного регламента;

2) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в [подпункте 4 пункта 48](#P282) настоящего Административного регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением.

51. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления почтовым отправлением: направление расписки о приеме документов;

в) при поступлении заявления в электронном виде: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства или направление извещения об отказе в приеме документов.

52. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в [пункте 20](#P146) Административного регламента).

53. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно [пункту 20](#P146) настоящего Административного регламента - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени - в первый рабочий день, следующий за днем поступления);

г) при наличии основания для отказа в приеме документов согласно [пункту 20](#P146) настоящего Регламента решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 дней со дня поступления.

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

и документов, необходимых для предоставления услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления услуги.

55. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги и не представленных самим заявителем, предусмотренных [пунктом 20](#P146) Административного регламента.

56. При поступлении заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо Комитета осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, следующих за днем передачи должностному лицу Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов.

57. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P152) Административного регламента, должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении услуги с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде уведомления за подписью руководителя Комитета и вручается заявителю или представителю заявителя лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

58. При вынесении решения об отказе в предоставлении услуги по проведению Экспертизы заявителю в течение 3 дней одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

59. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P152) Административного регламента, должностное лицо Комитета обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктом 49](#P284) Административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 32](#P246) Административного регламента.

Проведение Экспертизы, подготовка положительного

либо отрицательного заключения экспертной комиссии

по проведению Экспертизы

61. Основанием для начала административной процедуры по проведению Экспертизы является поступление документов на получение услуги специалисту отдела Комитета.

62. Специалист отдела Комитета в день поступления ему документов в работу:

1) осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 17](#P129) настоящего Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги;

2) передает членам экспертной комиссии по проведению Экспертизы, утвержденной правовым актом Комитета (далее - комиссия), копии документов, представленных на Экспертизу.

63. Копии документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются специалистом отдела членам комиссии по мере их поступления, но не позднее 3 рабочих дней со дня их запроса в соответствии с [подпунктом 1 пункта 62](#P326) настоящего Административного регламента.

64. Комиссия в течение первых 3 рабочих дней со дня получения документов от специалиста отдела осуществляет проверку оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в соответствии с [подпунктом 7.1](consultantplus://offline/ref=CB0BA469F6B25780F6BADE16D9143F3AE1A4836D8824DDFC8B81BDAEAB9CF7DDF681F523E8B2CC270CE1BC9F9964754E25923502A2490DA149J1L) Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513, и при выявлении существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, принимает решение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) заявителю для устранения замечаний.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о возврате выдает (направляет) заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с мотивированным обоснованием причин возврата, подписанное руководителем Комитета, а также проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с отметкой о его возвращении для устранения замечаний. При поступлении проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на бумажном носителе его возврат осуществляется лично заявителю либо почтовым отправлением. При поступлении проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в электронной форме его возврат осуществляется с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней. При повторном поступлении в Комитет проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с устраненными замечаниями, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

65. В течение 3 рабочих дней (а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - двух рабочих дней) со дня завершения мероприятий по проверке оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), предусмотренных [пунктом 64](#P331) Административного регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка протокола о проведении Экспертизы, где учитываются мнения и подписи членом комиссии.

66. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней (а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - одного рабочего дня) со дня подписания членами комиссии протокола по проведению Экспертизы осуществляет подготовку проекта [заключения](#P525) Экспертизы по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах.

67. Проект заключения Экспертизы может быть:

положительным в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Ставропольского городского лесничества;

отрицательным в случае несоответствия проекта освоения лесов требованиям, указанным в [абзаце втором](#P337) настоящего пункта. Отрицательное заключение экспертизы должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, несоответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Ставропольского городского лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

68. Проект заключения Экспертизы в течение 2 рабочих дней (а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - 1 рабочего дня) со дня его подготовки рассматривается на заседании комиссии и в случае одобрения большинством членов комиссии путем открытого голосования подписывается всеми членами комиссии в двух экземплярах.

69. В случае несогласия члена комиссии с проектом заключения Экспертизы, одобренным большинством членов комиссии, он подписывает заключение Экспертизы с пометкой "особое мнение". Особое мнение оформляется членом комиссии в течение 1 рабочего дня со дня (а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - в день) проведения заседания комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего обоснование причин его несогласия с проектом заключения Экспертизы, который прилагается к проекту заключения.

70. В течение 1 рабочего дня со дня (а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - в день) подписания проекта заключения Экспертизы всеми членами комиссии специалист отдела осуществляет подготовку проекта приказа Комитета об утверждении заключения Экспертизы (далее - приказ) и передает его на подпись руководителю Комитета, предварительно подписав у руководителя отдела и заместителя руководителя Комитета.

Проект приказа подписывается руководителем Комитета и подлежит изданию в течение 1 рабочего дня со дня (а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - в день) представления на подпись.

71. В день подписания приказа специалист отдела, ответственный за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), осуществляет регистрацию заключения Экспертизы путем внесения соответствующей записи в систему документооборота, указанную в [пункте 28](#P183) настоящего Административного регламента, и передает копию приказа вместе с документами и одним экземпляром заключения Экспертизы ответственному специалисту отдела.

72. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы является передача копии приказа вместе с прилагаемыми к нему документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному специалисту отдела.

73. Срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы - 20 рабочих дней, а в случае предоставления услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - 9 рабочих дней.

Выдача (направление) заключения Экспертизы

74. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заключения Экспертизы является получение ответственным специалистом отдела копии приказа вместе с документами и одним экземпляром заключения Экспертизы.

75. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры приказ и заключение Экспертизы.

76. Ответственный специалист отдела в день поступления документов: подшивает к одному экземпляру проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) копию приказа, копию заключения Экспертизы. Ко второму экземпляру проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) подшивается копия приказа, оригинал заключения Экспертизы. Подшитые документы прошиваются и заверяются в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении заключения Экспертизы в двух экземплярах в адрес заявителя, обеспечивает его подписание руководителем Комитета и вместе с подшитыми к проекту освоения лесов (изменениям в проект освоения лесов) копией приказа, заключением экспертизы передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

77. В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует информационное письмо о направлении заключения Экспертизы в системе электронного документооборота, указанного в [пункте 28](#P183) настоящего Административного регламента;

2) извещает заявителя о возможности получения результата услуги в департаменте с указанием времени и места получения с учетом способа, указанного в заявлении.

78. Выдает заявителю один экземпляр проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) вместе с подшитыми к нему копией приказа и заключением Экспертизы либо направляет заявителю указанные документы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. При обращении заявителя в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный приказ и заключения экспертизы направляется заявителю с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

79. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заключения экспертизы является выдача (направление) заявителю заключения Экспертизы.

80. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заключения Экспертизы - один рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах

81. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитете, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 3](#P58) Административного регламента.

82. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Комитет и передается специалисту отдела.

83. Специалист отдела в течение 7 дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем Комитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

84. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является замена выданных в результате предоставления услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

85. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах - 8 дней.

Формы контроля за исполнением

Административного регламента

86. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, ответственными за предоставление услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, ответственными за предоставление услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе предоставления услуги решений осуществляется руководителем отдела Комитета.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Комитета. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

90. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

должностного лица органа, предоставляющего услугу,

либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

91. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

Органы государственной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя,

должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

93. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

94. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

95. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается главой города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

97. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр.

100. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

104. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 104](#P441) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

106. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 104](#P441) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и они не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

Способы информирования заявителя о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

110. Заявители вправе получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) при непосредственном обращении в Комитет;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по электронной почте;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.