



М.К.С. Уманов
губернатор

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2024

№ 46-р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве и лесоразведении

В соответствии со статьями 26, 49, 60, 60.11, 66 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярск и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярск:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности
Главы города



А.Б. Шувалов
А.Б. Шувалов

Приложение
к распоряжению
администрации города
от 16.02.2024 № 46-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций
и отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве и лесоразведении

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярск (далее – Департамент) муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – Услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

2. Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – Заявители).

От имени Заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – Представитель).

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Департаменте, муниципальном казенном учреждении города Красноярск «Центр недвижимости» (далее – Учреждение);

- 2) по телефону Департамента, Учреждения;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Региональный портал);
 - на официальном сайте администрации города: www.admkrsk.ru (далее – Сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, Учреждения.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Департамента, Учреждения;
- справочной информации о работе Департамента, Учреждения;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, сотрудников Учреждения и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть пе-

реадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Департамента, сотрудник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На Сайте, стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

местонахождение и график работы Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление Услуги;

справочные телефоны Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес Сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. В залах ожидания Департамента, Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информирование о ходе предоставления Услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера заявления.

11. Подача заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами осуществляется Заявителем в электронном виде через ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления Услуги

12. Наименование Услуги: прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Номер Услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/054.

13. Услуга предоставляется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярск.

В предоставлении Услуги принимает участие Учреждение.

14. В предоставлении Услуги участие иных органов и организаций не предусмотрено.

15. При предоставлении Услуги Департаменту, Учреждению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

16. Результатом предоставления Услуги является:

в части приема лесных деклараций – прием лесной декларации и направление извещения о приеме лесной декларации, либо направление извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме лесной декларации;

в части приема отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – отчет) – прием отчета и направление извещения о приеме отчета, либо направление извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме отчета.

Извещение о приеме лесной декларации, отчета (далее – извещение о предоставлении Услуги) оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Извещение об отказе в приеме лесной декларации, отчета (далее – извещение об отказе в предоставлении Услуги) оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

17. Срок предоставления Услуги в части приема лесных деклараций составляет пять рабочих дней, в части приема отчетов – десять рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент, Учреждение.

18. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Минприроды России от 29.04.2021 № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (далее – Приказ МПР № 303);

приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

приказом Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожа-

ров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – Приказ МПР № 78);

приказом Минприроды России от 22.07.2020 № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме»;

приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

распоряжением администрации города Красноярска от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановлением администрации города Красноярска от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

19. Для получения Услуги Заявитель представляет в Департамент или в Учреждение в форме электронного документа с использованием ЕПГУ следующие документы:

1) в части приема лесных деклараций:

заявление о приеме лесной декларации;

лесную декларацию по форме, предусмотренной приложением 2 к Приказу МПР № 303;

приложения к лесной декларации, перечень и состав которых утвержден Приказом МПР № 303;

2) в части приема отчетов:

заявление о принятии отчета;

отчет об использовании лесов по форме, предусмотренной приложением 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»; отчет об охране лесов от пожаров по форме, предусмотренной приложением 2 к Приказу МПР № 78; отчет о защите лесов по форме, предусмотренной приложением 6 к Приказу МПР № 78; отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме, предусмотренной приложением 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

3) независимо от цели обращения:

документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя:

сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае, если заявление подается представителем):

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

20. Заявление посредством ЕПГУ представляется в форме электронного документа, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте.

21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника Учреждения, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случаях:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

подача документов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных настоящим Регламентом требований к подаче заявления;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

23. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) в части приема лесных деклараций:

недостоверность сведений, указанных в документах, необходимых для предоставления Услуги;

несоответствие лесной декларации форме и требованиям, установленным к ее содержанию;

несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов;

2) в части приема отчетов об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении:

несоответствие документов формам и требованиям, установленным к их содержанию;

несоответствие предоставляемых отчетов проекту освоения лесов.

Отказ в предоставлении Услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для предоставления Услуги.

Повторная подача документов, необходимых для предоставления Услуги, при устранении оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

25. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

26. Подача запроса (документов) о предоставлении Услуги на бумажном носителе не предусмотрена.

В случае получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.

27. Заявления подлежат регистрации в Департаменте не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется предоставление Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и помещения Департамента, Учреждения, в которых предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места нахождения Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица по предоставлению Услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, оказывающее Услугу, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется

Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Департамента, Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.

29. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных се-

тях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) Департамента, отделов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

31. Особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департамент или Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), должны содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Услуги обращается представитель Заявителя (Заявителей).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и документов;
- направление (выдача) результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

34. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Департамент или Учреждение;

2) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента или специалист организационного отдела Учреждения (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота администрации города (далее – СЭД) с присвоением входящего номера в день его поступления;

4) после подачи заявления в электронной форме на ЕПГУ в личный кабинет Заявителя направляется информация о факте принятия заявления в день получения заявления;

5) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Департамент или Учреждение направляются руководителю Учреждения для вынесения резолюций (поручения);

6) ответственный исполнитель Учреждения проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, а также устанавливает основания для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Учреждения в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное руководителем Учреждения, способом, указанным Заявителем

в заявлении. Извещение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

7) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в отдел организационной работы Департамента или Учреждение заявления, передача ответственным исполнителем Учреждения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), либо направление ответственным исполнителем Учреждения уведомления Заявителю (его представителю) об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в их приеме);

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

35. Рассмотрение заявления и документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов;

2) специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, соответствие документов формам и требованиям, установленным к их содержанию, проекту освоения лесов, по результатам устанавливает основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

готовит проект извещения о предоставлении Услуги по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

передает проект извещения ответственному исполнителю Учреждения, который осуществляет его передачу на согласование начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента. Начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента проводит работу по рассмотрению проекта извещения на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, проекту освоения лесов. После согласования ответственным исполнителем Учреждения передает проект извещения на подписание заместителю руководителя Департамента;

согласованный и подписанный проект извещения о предоставлении Услуги передается ответственным исполнителем в отдел организационной работы Департамента для регистрации;

зарегистрированное извещение о предоставлении Услуги направляется Заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Регламента;

4) в случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

готовит проект извещения об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Регламенту;

передает проект извещения об отказе в предоставлении Услуги ответственному исполнителю Учреждения, который осуществляет его передачу на согласование начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента. Начальник отдела правовой и кадровой работы Департамента проводит работу по рассмотрению проекта извещения об отказе на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, проекту освоения лесов. После согласования ответственный исполнитель Учреждения передает проект извещения на подписание заместителю руководителя Департамента;

согласованный и подписанный проект извещения об отказе в предоставлении Услуги передается ответственным исполнителем в отдел организационной работы Департамента для регистрации;

зарегистрированное извещение об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Регламента;

5) результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное извещение, подписанное заместителем руководителя Департамента, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в случае предоставления Услуги; по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Регламенту, в случае отказа в предоставлении Услуги;

б) максимальный срок выполнения административной процедуры в части приема лесных деклараций – три рабочих дня, в части приема отчетов – восемь рабочих дней.

36. Направление (выдача) результата предоставления Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является поступление извещения о предоставлении Услуги либо отказа в предоставлении Услуги, подписанное заместителем руководителя Департамента, в организационный отдел Департамента;

2) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист организационного отдела Департамента;

3) специалист организационного отдела Департамента осуществляет регистрацию извещения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги в СЭД с присвоением исходящего номера;

4) результат предоставления Услуги в электронной форме направляется специалистом организационного отдела Департамента в личный кабинет на ЕПГУ.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления Услуги Заявителю;

6) срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

37. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте;

формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

приема и регистрации Департаментом заявления и прилагаемых документов в СЭД;

получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществления оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего Услуги, Учреждения, либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Учреждения, либо муниципального служащего на ЕПГУ, Региональном портале, Сайте.

38. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Департамент или Учреждение в электронной форме.

39. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю посредством ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

40. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

41. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов Учреждение вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Департамент письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Департамент.

Департамент, Учреждение осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента, Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется заместителем Главы города – руководителем Департамента.

45. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, несоблюдение положений настоящего Регламента;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки в срок не позднее 3 рабочих дней и передает его для утверждения руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осу-

ществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

47. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

48. Должностные лица Департамента или Учреждения принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

49. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, либо муниципальных служащих Департамента, Учреждения, сотрудников Учреждения, при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, Учреждения, сотрудников Учреждения, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закон № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

51. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Департамент на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Учреждения, руководителя структурного подразделения Учреждения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения;

в администрацию города на имя Главы города – на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, – на решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Учреждения, руководителя структурного подразделения Учреждения, на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, либо региональ-

ного портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

б) затребование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

г) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

д) приостановление предоставления Услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

е) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

нального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

57. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномо-

чиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему лесных
деклараций и отчетов
об использовании лесов,
охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении

ФОРМА
извещения о предоставлении муниципальной услуги

Департамент муниципального имущества и земельных отношений
администрации города Красноярска

Кому: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме лесной декларации/отчета об использовании лесов,
охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, департаментом муниципального
имущества и земельных отношений администрации города Краснояр-
ска принято решение о приеме лесной декларации/отчета об использо-
вании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве
лесов и лесоразведении.

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

Сведения об
электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему лесных
деклараций и отчетов
об использовании лесов,
охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении

ФОРМА

извещения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по приему лесных деклараций/отчетов
об использовании лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов,
воспроизводстве лесов и лесоразведении

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления и прилагаемых к нему до-
кументы, зарегистрированного от _____ № _____,
на основании подпункта _____ пункта 22 Административного регла-
мента принято решение об отказе в приеме документов.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заяв-
лением о предоставлении муниципальной услуги после устранения ука-
занных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном по-
рядке.

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

Сведения об электронной
подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему лесных
деклараций и отчетов
об использовании лесов,
охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{AI} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_T + A_{AP} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через многофункциональный центр;

$A_{ГП}$ – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

A_T – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

A_{AP} – наличие актуальной редакции Регламента предоставления Услуги;

$A_{ФЗ}$ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение по-

казателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_n} \times 100\%,$$

где:

k – количество Услуг из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

S_n – срок предоставления Услуги, установленный в Регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которой осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.
 Источник информации – СЭД.
 Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дж} = \frac{К_{Ж}}{К_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$К_{Ж}$ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$К_{ОБ}$ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{К_{СР}}{К_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$К_{СР}$ – количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий (бездействия) органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков,

поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{ОБ}}$ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий (бездействия) органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{CP}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{K \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k – количество Услуг из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N – срок регистрации заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через ЕПГУ и Региональный портал, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему лесных
деклараций и отчетов
об использовании лесов,
охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении Услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему лесных
деклараций и отчетов
об использовании лесов,
охране лесов от пожаров, защите
лесов, воспроизводстве лесов
и лесоразведении

ФОРМА
извещения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Департамент муниципального имущества и земельных
отношений администрации города Красноярска

Кому: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в приеме лесной декларации/отчета об использовании
лесов, охране лесов от пожаров, защите лесов,
воспроизводстве лесов и лесоразведении

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, на основании подпункта ____ пунк-
та 24 Административного регламента принято решение об отказе в при-
еме лесной декларации/отчета об использовании лесов, охране лесов
от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заяв-
лением о предоставлении муниципальной услуги после устранения ука-
занных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном по-
рядке.

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

Сведения об электронной
подписи