

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 июля 2016 г. N 1941

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЛЕСНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 25.07.2018 N 2281, от 23.01.2019 N 170, от 09.04.2019 N 1298)

В соответствии с Лесным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, [постановлением](#) администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2281)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием лесной декларации" согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

Глава
администрации города Мурманска
А.И.СЫСОЕВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЛЕСНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 25.07.2018 N 2281, от 23.01.2019 N 170, от 09.04.2019 N 1298)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием лесной декларации" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2281)

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды, обратившиеся в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска с заявлением о получении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 23.01.2019 N 170)

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет), а также специалистами Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО").

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, а также ГОБУ "МФЦ МО" размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте ГОБУ "МФЦ МО";
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.7. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.8. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), специалист ГОБУ "МФЦ МО" обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, ГОБУ "МФЦ МО",

специалистов ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Исполнитель, специалист ГОБУ "МФЦ МО" в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо Исполнитель, специалист ГОБУ "МФЦ МО" не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. В случае если муниципальный служащий Комитета, специалист ГОБУ "МФЦ МО", принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Исполнителя, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа Исполнителю.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета, отделений ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу (контактные телефоны, почтовый и электронный адрес);
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и рекомендации по их заполнению;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, ГОБУ "МФЦ МО", специалиста ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.15. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

1.3.16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ "МФЦ МО" осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием лесной декларации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, в том числе через ГОБУ "МФЦ МО".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием лесной декларации.

2.3.2. Отказ в приеме лесной декларации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете Заявления, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 23.01.2019 N 170)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации <1>;

<1> "Российская газета", 08.12.2006, N 277.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>;

<2> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <3>;

<3> "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 N 17 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме" <4>;

<4> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.03.2015.

- [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск <5>;

<5> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018, с. 5-16.

(сноска в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2281)

- [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" <6>.

<6> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.
(п. 2.5.2 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявители не позднее чем за десять дней до предполагаемой даты начала использования лесного участка предоставляют в Комитет либо ГОБУ "МФЦ МО" [заявление](#) о приеме лесной декларации (далее - Заявление) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- лесная [декларация](#), оформленная в соответствии с приложениями к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 N 17 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме" (далее - Порядок) на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде;

- копия утвержденного проекта освоения лесов;

- доверенность на представление интересов Заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке (в случае если Заявление подается уполномоченным представителем).

2.6.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170.

[2.6.3.](#) Обязанность по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, возложена на Заявителей.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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

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

предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, специалиста ГОБУ "МФЦ МО", работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя ГОБУ "МФЦ МО" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (п. 2.6.4 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, направлены в Комитет менее чем за 10 дней до начала использования лесов;
- Заявление и документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.7.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявителем не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента документы;
- несоответствие лесной декларации форме и установленным Порядком требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов;
- недостоверность сведений, содержащихся в лесной декларации;
- наличие в лесной декларации ошибок, исправлений, помарок, не позволяющих однозначно трактовать ее содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формами документов (образцы, бланки), также предусматривать возможность Заявителям оформить документы (Заявление).

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

2.12.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2281)

[Показатели](#) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ "МФЦ МО":

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ "МФЦ МО", о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (приложение N 2).

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителей непосредственно в Комитет или через отделение ГОБУ "МФЦ МО" Заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Регистрация Заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в ГОБУ "МФЦ МО".

3.2.4.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении ГОБУ "МФЦ МО", ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ "МФЦ МО" (далее - АИС ГОБУ "МФЦ МО") и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС ГОБУ "МФЦ МО" - распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС ГОБУ "МФЦ МО" расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в ГОБУ "МФЦ МО", ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.2.4.2. Специалист ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за прием-передачу документов в Комитет, в срок не позднее одного рабочего дня с даты приема Заявления и прилагаемых документов от Заявителя (представителя Заявителя):

- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от Заявителей (представителей Заявителей), проставляет в них дату направления в Комитет, подпись, должность, а также фамилию, инициалы имени и отчества, лица, передающего реестр с документами курьеру;
- передает в Комитет два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

После возврата в ГОБУ "МФЦ МО" второго экземпляра реестра с отметкой о приеме прилагаемых к реестру документов направляет его в папку контроля исполнения обращений Заявителей по услугам Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача их на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день регистрации Заявления передает его и приложенные к нему документы с поручением (резолюцией) о рассмотрении муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и документов с поручением (резолюцией) о рассмотрении передает их начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно).

3.3.4. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.3.5. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и документов проводит проверку их комплектности согласно требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) Регламента:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, подготавливает уведомление о возврате Заявления и документов (далее - Уведомление) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, начинает процедуру рассмотрения приложенной к Заявлению лесной декларации согласно [подразделу 3.4](#) настоящего Регламента.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя Уведомления передает его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Уведомления:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;

- выдает Уведомление и все приложенные к Заявлению документы Заявителю под подпись при личном обращении, либо направляет его в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.3.9. В случае представления Заявления через отделение ГОБУ "МФЦ МО" Уведомление и все приложенные к Заявлению документы направляется в отделение ГОБУ "МФЦ МО", если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Исполнителем от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и документов с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.4.2. Исполнитель в течение двух рабочих дней рассматривает лесную декларацию на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме лесной декларации за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя передает уведомление об отказе в приеме лесной декларации председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись.

3.4.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в приеме лесной декларации и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанного уведомления об отказе в приеме лесной декларации направляет его и приложенные к Заявлению документы Заявителю почтовым отправлением с уведомлением либо при личном обращении в Комитет передает его Заявителю (представителю Заявителя) под подпись.

3.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня вносит отметку о принятии лесной декларации в [журнал](#) регистрации лесных деклараций (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.4.8. Исполнитель в день регистрации лесной декларации в журнале регистрации лесных деклараций готовит уведомление о приеме лесной декларации в адрес Заявителя и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя передает уведомление о приеме лесной декларации председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись.

3.4.10. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о приеме лесной декларации и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.11. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанного уведомления о принятии лесной декларации направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением либо при личном обращении в Комитет передает его Заявителю (представителю Заявителя) под подпись.

3.4.12. В случае представления Заявления через отделение ГОБУ "МФЦ МО" уведомление о принятии лесной декларации направляется в отделение ГОБУ "МФЦ МО", если иной способ его получения не указан Заявителем.

Отказ в принятии лесной декларации не препятствует повторному представлению Заявителем лесной декларации (Заявления) после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, ГОБУ "МФЦ МО" и его работниками

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 23.01.2019 N 170)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ "МФЦ МО", работников ГОБУ "МФЦ МО" при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных [подпунктами "б", "д", "ж", "и", "к"](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ "МФЦ МО", работника ГОБУ "МФЦ МО" возможно в случае, если на ГОБУ "МФЦ МО" возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

(п. 5.1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1298)

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ "МФЦ МО" в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, ГОБУ "МФЦ МО" устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

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

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ "МФЦ МО" либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

5.1.11. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ "МФЦ МО", Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ "МФЦ МО";
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ "МФЦ МО" в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ "МФЦ МО", его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ "МФЦ МО", жалоба подается в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ "МФЦ МО", и рассматривается учредителем ГОБУ "МФЦ МО".

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ "МФЦ МО". При поступлении такой жалобы ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО".

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- [постановлением](#) администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение N 1
к Регламенту

В комитет по развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска
от _____
Юридический адрес: _____
Адрес (место нахождения): _____
Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять прилагаемую лесную декларацию в соответствии с
утвержденным проектом освоения лесов от _____ N _____.

Период начала использования лесов _____.

Приложения:

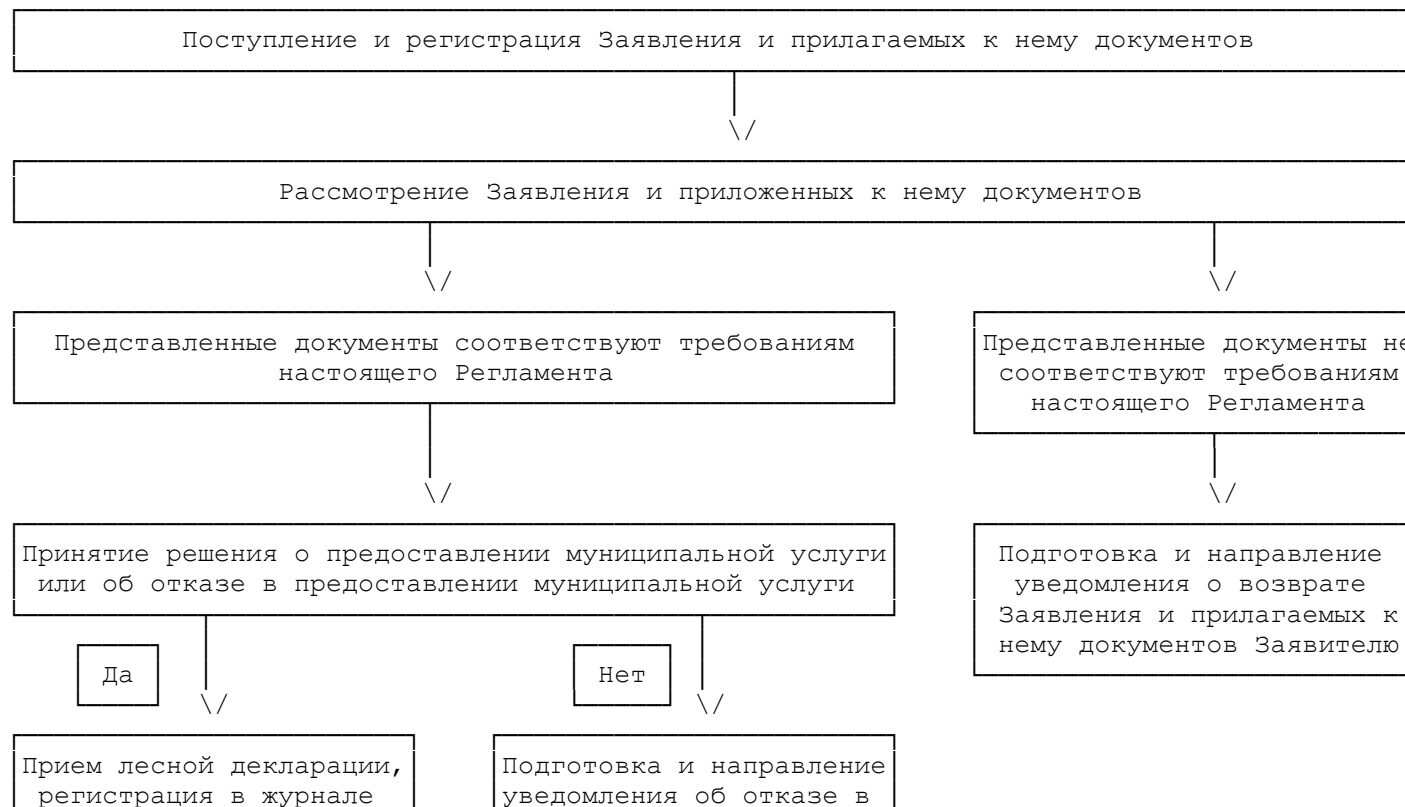
- 1.
- 2.
- 3.

Дата

Подпись

Приложение N 2
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



приема лесных деклараций

приеме лесной декларации



Подготовка и направление Заявителю уведомления о приеме лесной декларации

Приложение N 3
к Регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЛЕСНЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ

N п/п	Сведения о лице, предоставившем лесную декларацию	Договор аренды (приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование)		Местонахождение лесного участка	Дата поступления лесной декларации	Результат проверки (с указанием даты принятия лесной декларации либо даты направления письменного отказа в ее принятии)	Ф.И.О., подпись должностного лица, проводившего проверку	Декларируемый период		Дата, подпись лица, получившего письменный отказ в принятии лесной декларации
		N	Дата							

Приложение N 4
к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 23.01.2019 N 170)

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ "МФЦ МО"	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при	100 %

	предоставлении муниципальной услуги	
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %
