

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 20.12.2017 № 4036

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных  
на территории муниципального образования город Мурманск»

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правом на получение лесного участка в аренду без проведения торгов по основаниям, предусмотренным статьей 44, пунктом 3 статьи 45, подпунктами 2, 3 и 4 пункта 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель, заместители председателя, муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru).

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

График работы отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета:

- понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы в следующих отделах:

- в отделе по земельным ресурсам Комитета – 3 этаж, кабинет 316, телефон для справок (8152) 45-80-39;
- в отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета – 3 этаж, кабинет 307, телефон для справок (8152) 45-22-09.

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

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям в произвольной форме, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать заинтересованное лицо:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), обязан корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не превышает 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем, заместителем председателя Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем, заместителем председателя Комитета. 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 заинтересованного лица) в

течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>), на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образец оформления заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (<http://citymurmansk.ru>) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск.

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом лесном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке;

2) сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

– комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов, установленных лесохозяйственным регламентом Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 № 2005 (далее – сведения о видах разрешенного использования лесов);

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах «б», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

– комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в части получения сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) договора аренды лесного участка.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении лесного участка в аренду (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4.2. Подготовка и выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора с предложением о его заключении осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду.

Договор подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду.

2.4.3. Постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента, принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении лесного участка в аренду (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»<sup>5</sup>;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5278

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5279

- Федеральным законом от 03.06.2006 № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>9</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>10</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка»<sup>11</sup>;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»<sup>12</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>13</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-305 «Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Мурманска»<sup>14</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «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, представляющих муниципальные услуги»<sup>15</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

а) заявление о предоставлении лесного участка в аренду (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006 № 23, ст. 2381

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 25.07.2005 № 30 (ч. II), ст. 3126

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 № 29 (часть I), ст. 4350

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

<sup>10</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179

<sup>11</sup> «Собрание законодательства РФ», 28.09.2015 № 39, ст. 5415

<sup>12</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 6, 08.02.2016

<sup>13</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006

<sup>14</sup> «Вечерний Мурманск», № 237 от 24.12.2015, с 7-10

<sup>15</sup> «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013, с 10

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости);

в) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

е) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

ж) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке);

и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке);

л) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, помещения в них если право на такое здание, сооружение, помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

м) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов);

н) сведения о видах разрешенного использования лесов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г» - «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и Управлении Росреестра по Мурманской области, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпункте «м» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.



Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если документы, указанные в подпунктах «б», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также сведения, указанные в подпунктах «м» и «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о предоставлении лесного участка в аренду.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;

– в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 44 и 45 Лесного кодекса Российской Федерации);
- подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением

требований, установленных настоящим Регламентом;

- предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

- несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Мурманской области или лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск;

- площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю, заместителям председателя Комитета или для получения консультации не превышает 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- качество результатов труда муниципальных служащих;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания.

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска (<http://citymurmansk.ru>), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>16</sup>.

Получение Заявителем (его уполномоченным представителем) результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрено.

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

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду либо постановления администрации

---

<sup>16</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – постановление);

– выдача договора аренды лесного участка (далее – договор).

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

Поступившее в администрацию города Мурманска заявление и приложенные к нему документы направляются в Комитет в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя (его уполномоченного представителя);

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя (его уполномоченного представителя) на

Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после

регистрации на рассмотрение председателю, заместителю председателя Комитета.

Председатель, заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, передается с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – проект постановления).

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам:

- обеспечивает выполнение административных действий в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента;

- готовит проекты запросов в комитет градостроительства и территориального развития администрации города, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска о предоставлении копий документов и сведений.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и непредставление Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «г» - «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за направление межведомственных запросов, при обращении муниципального служащего, ответственного за подготовку проекта постановления, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде,



подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

– Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе и сведений о постановке на учет в налоговом органе;

– Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом лесном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке;

2) сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции, эксплуатации линейных объектов).

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ и распечатывает его.

### 3.5. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем (его уполномоченным представителем) всех документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе либо поступления ответов на межведомственные запросы в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Регламента, а также получение по запросам Комитета:

– копий документов, указанных в подпунктах «б», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка, из комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;

– сведений о видах разрешенного использования лесов из комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска;

– сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных

проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов) из комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.5.2. На основании проверки документов муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду либо проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и проект сопроводительного письма.

3.5.3. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.6. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение двух рабочих дней письменно уведомляет Заявителя о принятии постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду.

3.5.7. При принятии постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду представленные документы возвращаются Заявителю в течение двух рабочих дней.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию города Мурманска после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.5.8. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение одного рабочего дня передает постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду в отдел аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для заключения договора.

3.5.9. Начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю передает в течение одного рабочего дня с момента его получения постановление администрации города Мурманска о предоставлении

лесного участка в аренду муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта договора.

3.5.10. Подготовка проекта договора осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003.

Заключение договоров аренды лесных участков допускается с гражданами и юридическими лицами в случае отсутствия сведений о них в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.5.11. Проект договора и проект сопроводительного письма в течение одного рабочего дня согласовываются начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.12. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает проект договора и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

### 3.6. Выдача (направление) проекта постановления или проекта договора

Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления, проекта договора и проекта сопроводительного письма.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на проекте договора гербовой печатью Комитета;
- регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления, проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления, проекта договора для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

При получении проекта постановления, проекта договора для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их

получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления, проекту договора.

### 3.7. Выдача (направление) постановления или выдача договора

3.7.1. Выдача постановления и договора осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка представителю Заявителя.

3.7.2. При получении договора Заявитель (его уполномоченный представитель) ставит дату и подпись о получении в журнале учета документов, который находится на хранении в Комитете.

Постановление вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении о предоставлении лесного участка в аренду.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки

полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.9 настоящего Регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://citymurmansk.ru>);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail:kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail:citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26.



Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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.

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

Форма заявления  
о предоставлении лесного участка в арендуГлаве администрации города Мурманска  
<1>, <2>от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (при наличии) отчество  
адрес места жительства (временного  
пребывания) \_\_\_\_\_(индекс, страна/республика, край, область,  
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
данные документа, удостоверяющего  
личность гражданина: \_\_\_\_\_наименование документа  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(кем выдан)

<2>основной государственный  
регистрационный номер записи о  
государственной регистрации (ОГРНИП)<3>от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица  
место нахождения юридического  
лица: \_\_\_\_\_организационно-правовая форма  
юридического лица \_\_\_\_\_основной государственный  
регистрационный номер  
(ОГРН) \_\_\_\_\_ <4>,<2>, <3>реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_,  
<1>, <2>, <3>идентификационный номер  
налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_ <4>.

## Заявление о предоставлении лесного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов лесной участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Основание предоставления лесного участка из числа оснований, предусмотренных статьей 44, пунктом 3 статьи 45, подпунктами 2, 3 и 4 пункта 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Местоположение лесного участка \_\_\_\_\_.

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_.

Обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался на основании данного решения (при наличии) \_\_\_\_\_.

*вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения*

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
*почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),*

*улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)*

и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон \_\_\_\_\_.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме [<1>](#), [<2>](#).

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

-----

<1> для граждан

<2> для индивидуальных предпринимателей

<3> для юридических лиц

<4> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо

\_\_\_\_\_

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления муниципальной услуги 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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги