

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 июля 2016 г. N 2140

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛЕСНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ
ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 26.06.2017 [N 2039](#), от 25.07.2018 [N 2279](#), от 23.04.2019 [N 1476](#))

В соответствии с 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", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 [N 321](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", 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 26.06.2017 N 2039)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 26.06.2017 N 2039, от 25.07.2018 N 2279, от 23.04.2019 N 1476)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 23.04.2019 N 1476)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование 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 исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска

от 23.04.2019 N 1476)

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, обладающие правом на получение лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.9](#), [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 3 статьи 39.1](#), [пунктом 2 статьи 40](#), [пунктом 4 статьи 41](#), [статьей 44](#), [пунктом 3 статьи 45](#), [пунктом 3 статьи 47](#) Лесного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

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

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 и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам и отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета 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);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

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 предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, 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) форма заявления, используемая 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 Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

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

инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для 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 Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование 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, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

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

- 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 N 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" - "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора безвозмездного пользования лесным участком.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня подачи [заявления](#) о предоставлении лесного участка (приложение N 1 к настоящему Регламенту) до выдачи (направления) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования лесным участком с предложением о его заключении.

2.4.2. Постановление об отказе в предоставлении лесного участка по основаниям, указанным в [подразделе 2.8](#) настоящего Регламента, принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи [заявления](#) о предоставлении лесного участка (приложение N 1 к настоящему Регламенту).
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

2.4.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

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

<1> "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014 N 31, ст. 4398.

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <2>;

<2> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40, ст. 3822.

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" <3>;

<3> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 N 44, ст. 4147.

- Федеральным [законом](#) от 04.12.2006 N 200-ФЗ "Лесной кодекс Российской Федерации" <4>;

<4> "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006 N 50, ст. 5278.

- Федеральным [законом](#) от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" <5>;

<5> "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006 N 50, ст. 5279.

- Федеральным [законом](#) от 03.06.2006 N 74-ФЗ "Водный кодекс Российской Федерации" <6>;

<6> "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006 N 23, ст. 2381.

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации <7>;

<7> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 N 32, ст. 3301.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <8>;

<8> "Российская газета", N 168 от 30.07.2010.

- [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск <9>;

<9> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018, с. 5-16.

(сноска в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

- [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 N 20-305 "Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Мурманска" <10>;

<10> "Вечерний Мурманск", N 237 от 24.12.2015, с. 7 - 10.

- [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, представляющих муниципальные услуги" <11>.

<11> "Вечерний Мурманск", N 9 от 19.01.2013.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный 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 23.04.2019 N 1476)

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 пользование (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка представителя Заявителя;
- в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- г) документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями использования лесного участка (для государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия);
- д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке);
- ж) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для религиозной организации);
- з) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой лесной участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на лесной участок) (для религиозной организации);

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

к) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю (для религиозной организации);

л) сведения о видах разрешенного использования лесов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а" - "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6.1](#), возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах "д", "е", "и" 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 "л" 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.
(п. 2.6.3 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

2.6.4. В случае если документы, указанные в [подпунктах "б" - "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6.1](#), 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.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона;

- 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 документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета 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) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.5 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

2.6.6. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Заявления 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 приобретении прав на лесной участок.

2.6.8. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

(п. 2.6.8 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска

от 23.04.2019 N 1476)

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

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 предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

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.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

2.10.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476.

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. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в [пункте 1.3.12](#) настоящего Регламента.
(п. 2.12.4 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

[Показатели](#) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, 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) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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 и прилагаемых к нему документов;
 - возврат заявления при наличии оснований, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Регламента (далее - возврат заявления);
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - подготовка и принятие решения по заявлению;
 - выдача (направление) проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее - проект постановления) или проекта договора безвозмездного пользования лесным участком (далее - проект договора);
 - выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее - постановление).
- (п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в [подразделе 3.9](#) настоящего Регламента.

(п. 3.1.2 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) [заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

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 - 3.2.6. Утратили силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

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 Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), 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 (при предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование) для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам или начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в течение одного рабочего дня с момента получения заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:

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

- выполняет административные действия в соответствии с [подразделом 3.5](#) настоящего Регламента.

3.4. Возврат заявления

(введен постановлением администрации города Мурманска
от 25.07.2018 N 2279)

3.4.1. **Заявление** возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению N 1 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в **пункте 3.4.1** настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее - уведомление) и передает уведомление с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение двух рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление, после чего оно передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление 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 уведомление Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

(введен постановлением администрации города Мурманска
от 25.07.2018 N 2279)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в **подпунктах "д", "е", "и" пункта 2.6.1** настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

- Управление Росреестра по Мурманской области для предоставления 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.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные [статьями 7.1 и 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению (введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет всех документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование заявление и прилагаемые к нему документы в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете передаются муниципальным служащим отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в отдел по земельным ресурсам.

3.6.3. На основании проверки документов:

- муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка и проект сопроводительного письма;

- муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю подготавливает проект договора и проект сопроводительного письма.

3.6.4. Проект постановления или проект договора и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

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

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

3.6.7. При предоставлении Заявителю земельного участка в безвозмездное пользование муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в администрации города Мурманска.

3.6.8. 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 постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование.

3.7. Выдача (направление) проекта постановления или проекта договора
(введен постановлением администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2279)

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

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

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета 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 или проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.8. Выдача (направление) постановления
(в ред. постановления администрации города Мурманска)

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

3.8.2. 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 пользование.

**3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**
(введен постановлением администрации города Мурманска
от 23.04.2019 N 1476)

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам (при наличии допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в постановлении администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при наличии допущенных опечаток и ошибок в договоре безвозмездного пользования лесным участком) для организации предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Начальник отдела по земельным ресурсам, начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.9.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об

отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка (далее - проект постановления), выдачи нового проекта договора безвозмездного пользования лесным участком (далее - проект договора) и письма о принятом решении по заявлению.

3.9.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта договора, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.9.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.9.9. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с [подразделом 3.8](#) настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

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

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

4.6. 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 Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

4.11. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.13. 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.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные [пунктом 5.1](#) настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых

(не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 23.04.2019 N 1476)

**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 (далее - жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 для 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 для 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) требование 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.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, 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;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. 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, представляется 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 без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. 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) наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

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;

- посредством Единого портала.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

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 том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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](#);

- [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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 26.06.2017 N 2039)

Главе администрации города Мурманска
от _____
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:

государственный регистрационный
номер записи о государственной
регистрации юридического лица в
едином государственном реестре
юридических лиц
_____ <1>,
идентификационный номер
налогоплательщика _____ <1>.

<1> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное
юридическое лицо.

Заявление о предоставлении лесного участка в пользование

Прошу предоставить лесной участок с кадастровым номером _____,
расположенный _____,
площадью _____.

Основание предоставления лесного участка из числа оснований,
предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.9](#), [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного
кодекса Российской Федерации, [пунктом 3 статьи 39.1](#), [пунктом 2 статьи 40](#),
[пунктом 4 статьи 41](#), [статьей 44](#), [пунктом 3 статьи 45](#), [пунктом 3 статьи 47](#)
Лесного кодекса Российской Федерации, _____.

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести лесной участок, если предоставление лесного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав _____.

Цель использования лесного участка _____

Срок использования лесного участка (за исключением случая предоставления лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование) _____.

Реквизиты решения об изъятии лесного участка для муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставлен взамен лесного участка, изымаемого для муниципальных нужд (при наличии) _____.

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись 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 _____.

Приложение: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска)

| 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 |
| в ред. постановления администрации города Мурманска от 23.04.2019 N 1476 | | |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| 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 | 100 % |

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

Приложение N 3
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации города
Мурманска от 23.04.2019 N 1476.
