

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.03.2021 № 622

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, для собственных нужд (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Под собственными нуждами в целях настоящего Регламента понимаются:

а) отопление находящихся в собственности (пользовании, аренде) у граждан жилых помещений, имеющих печное отопление, дач, гаражей, бань;

б) индивидуальное жилищное, дачное, гаражное строительство, возведение хозяйственных построек в соответствии с проектами возводимых строений граждан, в собственности (пользовании, аренде) которых находится (находятся) земельный участок (земельные участки), предназначенный (предназначенные) для указанных целей;

в) ремонт находящихся в собственности (пользовании, аренде) у граждан жилых помещений, дач, гаражей, хозяйственных построек;

г) строительство и ремонт изгородей, навесов;

д) иные хозяйственные цели.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут представлять законные представители или лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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 специалисты отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации 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: <http://www.citymurmansk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): <http://www.frgu.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (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 представить 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) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование 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 представить самостоятельно, и документах, которые Комитет может получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях 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 Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- 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

Заключение с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее - ГОКУ «ЦТИ») в части получения сведений о наличии печного отопления в жилых помещениях;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр) в части получения сведений о правах на объекты недвижимости, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – КГиТР) в части получения сведений о разрешении на строительство, в случае индивидуального жилищного, дачного, гаражного строительства, возведения хозяйственных построек в соответствии с проектами возводимых строений граждан, в собственности (пользовании, аренде) которых находится (находятся) земельный участок (земельные участки), предназначенный (предназначенные) для указанных целей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

б) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете (далее – Заявление).

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

2.4.3. Регистрация Заявления с приложенными к нему документами осуществляется в день поступления Заявления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Лесным кодексом Российской Федерации¹;

¹ «Российская газета», 08.12.2006, № 277.

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² (далее – Закон № 210-ФЗ);

– приказом Минприроды России от 17.10.2017 № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»³;

– приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»⁴;

– Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 877-01-ЗМО «О нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд в лесах на территории Мурманской области, за исключением лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения»⁵;

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 922-01-ЗМО «Об утверждении Порядка заготовки гражданами древесины для собственных нужд в лесах на территории Мурманской области, за исключением лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения»⁶;

– постановлением Правительства Мурманской области от 12.09.2008 № 434-ПП «О порядке заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»⁷;

– Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

– 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»⁹;

– постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 № 2005 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск»¹⁰;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹¹.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2018.

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016.

⁵ «Мурманский вестник», 20.07.2007, № 134.

⁶ «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 241, с. 6.

⁷ «Мурманский вестник», 23.09.2008, № 180, с. 3.

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5-16.

⁹ «Вечерний Мурманск», 24.12.2015, № 237, с. 7-10.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 06.08.2015, спецвыпуск № 87, с. 1-23.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5-11.

настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность:

- для Заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- для представителя Заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

б) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд, в соответствии с подпунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

в) удостоверение многодетной семьи (в случаях заготовки древесины для собственных нужд многодетной семьей).

2.6.1.2. Документами, подтверждающими заготовку древесины для собственных нужд в целях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1.2 настоящего Регламента, являются:

а) договор либо иной документ, явившийся основанием для приобретения Заявителем права собственности (в случае если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН);

б) документы, подтверждающие право собственности (пользования, аренды и т.п.) Заявителя на жилые помещения, дачи, гаражи, бани, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

в) документы о наличии печного отопления.

2.6.1.3. Документами, подтверждающими заготовку древесины для собственных нужд в целях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1.2 настоящего Регламента, являются:

а) договор либо иной документ, явившийся основанием для приобретения Заявителем права собственности (в случае если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН);

б) документы, подтверждающие правовые основания использования Заявителем земельного(ых) участка(ов) (право собственности, пользования, аренды и т.п.), предназначенного(ых) для указанных целей, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

в) разрешение на строительство в случае, если необходимость такого разрешения установлена законодательством.

2.6.1.4. Документами, подтверждающими заготовку древесины для собственных нужд в целях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1.2 настоящего Регламента, являются:

а) договор либо иной документ, явившийся основанием для приобретения Заявителем права собственности (в случае если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН);

б) документы, подтверждающие право собственности (пользования, аренды и т.п.) Заявителя на жилые помещения, дачи, гаражи, бани, хозяйственные постройки, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.1.5. Предоставление документов, подтверждающих заготовку древесины для собственных нужд, в целях, предусмотренных подпунктом «г» пункта 1.1.2 настоящего Регламента, не требуется.

2.6.1.6. Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем с одновременным предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.2. На Заявителя возлагается обязанность по предоставлению документов, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 2.6.1.2, подпунктом «а» подпункта 2.6.1.3, подпунктом «а» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» подпункта 2.6.1.2, в подпункте «б» подпункта 2.6.1.3, в подпункте «б» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 Комитет запрашивает самостоятельно в КГиТР, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 877-01-ЗМО «О нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд в лесах на территории Мурманской области»;

б) отсутствие в указанном Заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

2.7.3. Заявление и приложенные документы возвращаются почтовым отправлением в десятидневный срок без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

- а) несоответствия Заявления приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) непредставления (или представления не в полном объеме) Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- в) поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос либо на запрос в КГиТР, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанной в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);
- заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление с приложенными к нему документами в электронной программе делопроизводства и документооборота в день поступления Заявления в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает Заявление с приложенными к нему документами заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для резолюции.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является получение заместителем главы администрации города Мурманска - председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления и документов.

3.3.2. Заместитель главы администрации города Мурманска - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Заявления, рассматривает Заявление и через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее – Исполнитель) с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает Заявление с приложенными к нему документами.

3.3.5. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в первом абзаце пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Исполнитель выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Исполнитель выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

3.3.7. При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов и запроса в КГиТР Исполнитель выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Регламента.

3.3.8. В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении указанных сведений в КГиТР, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения проекта запроса в КГиТР от Исполнителя рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос в КГиТР и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.3.9. При поступлении документов и (или) информации от КГиТР для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от КГиТР в Комитет:

- регистрирует документы и направляет их и (или) информацию на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- направляет документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности) для передачи Исполнителю.

После получения документов и (или) информации Исполнитель приобщает их к соответствующему Заявлению.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений)

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в первом абзаце пункта 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Исполнитель в срок не более двух рабочих дней формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного

электронного взаимодействия межведомственные запросы в ГОКУ «ЦТИ» и в Росреестр.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Закона № 210-ФЗ.

3.4.3. При поступлении ответов на запросы Исполнитель в срок не более одного рабочего дня распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости) и приобщает их к Заявлению.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.5. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае несоответствия представленных Заявления и документов требованиям настоящего Регламента Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения Заявления и документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;

- направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте согласно графику отправки почты в десятидневный срок.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения Заявления и прилагаемых документов:

– проводит таксацию лесосеки, при которой определяются количественные и качественные характеристики лесных насаждений и объем древесины, подлежащий заготовке, в соответствии с приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;

– подготавливает сопроводительное письмо и договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – Договор) в двух экземплярах и передает их заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания.

3.5.4. Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от Исполнителя сопроводительного письма и Договора подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для проставления гербовой печати.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного сопроводительного письма и двух экземпляров Договора:

– регистрирует письмо с присвоением исходящего номера;

– направляет письмо с приложением двух экземпляров Договора в адрес Заявителя для подписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись о получении Договора в двух экземплярах.

3.5.6. Заявитель в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения им сопроводительного письма и двух экземпляров Договора, подписывает Договор и направляет один экземпляр заказным почтовым отправлением или предоставляет лично в Комитет.

3.5.7. В случае если Договор не подписан Заявителем и (или) не направлен в срок, предусмотренным пунктом 3.5.6 настоящего Регламента, Договор считается незаключенным.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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. 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.

4.3.4. По результатам проверок заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

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 решение и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление 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 и муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 Закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба 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 муниципального служащего;

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.

5.1.4. 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, 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 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.

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

5.1.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- а) 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;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.1.10. Орган, рассмотревший жалобу, 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.

5.1.11. 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.

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 и администрацией города Мурманска. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- а) по почте;
- б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска;
- г) с использованием Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Мурманска.

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

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

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

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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:

- Законом № 210-ФЗ;

- 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, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Регламенту

Заместителю главы администрации
города Мурманска - председателю
комитета по развитию городского
хозяйства

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО Заявителя)

Адрес: _____

Данные документа, удостоверяющего
личность _____

_____ (документ, серия, номер, когда, кем выдан)

Заявление о заключении договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд на территории _____
лесничества для заготовки древесины в объеме _____ кубов в целях

_____ (цель использования древесины)

Документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных
нужд:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложения:

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр Мурманской области	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %