



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2016

№ 1940

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.07.2016 № 1940

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Проведение
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду и находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Мурманска (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет) по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 307 и 314; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(2152)45-81-77; e-mail: krg@citymurmansk.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

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

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

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес Комитета.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), также региональном интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление Заявителю положительного заключения муниципальной экспертизы;
- направление Заявителю отрицательного заключения муниципальной экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов (далее – экспертиза) проводится в срок до 30 дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4.2. Направление Заявителю (представителю Заявителя) заключения экспертизы осуществляется в течение 7 рабочих дней после его утверждения постановлением администрации города Мурманска.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

¹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- Лесным кодексом Российской Федерации²;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»⁴;
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»⁵;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
- постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 № 2005 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск»⁷;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет лично или с использованием средств почтовой или электронной связи следующие документы:

- а) заявление об организации проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – Заявление);
- б) проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подаются в Комитет Заявителями или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

² «Российская газета», 08.12.2006, № 277.

³ «Собрание законодательства РФ», 2007, № 28, ст. 3431.

⁴ «Российская газета», 11.07.2007, № 147.

⁵ «Российская газета», 18.04.2012, № 85.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

⁷ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 87, 06.08.2015, с. 1-23.

⁸ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления в комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе.

Датой приема указанного Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессионализм).

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), а также в Комитете (e-mail: krgh@citymurmansk.ru).

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

2.14.3. При обращении Заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

⁹ В случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

- проведение муниципальной экспертизы;

- утверждение заключения муниципальной экспертизы постановлением администрации города Мурманска;
- направление постановления об утверждении заключения муниципальной экспертизы Заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов (далее - материалы), доставленных лично заявителем или направленных по почте.

3.2.2. В случае поступления материалов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием материалов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления материалов:

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявления;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует материалы;

2) направляет уведомление о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает материалы.

Уведомление о получении материалов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.3. В день получения материалов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием материалов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении материалов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) регистрирует материалы, формирует уведомление о приеме материалов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

4) отправляет уведомление о приеме материалов Заявителю;

5) распечатывает материалы.

3.2.4. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги (далее – Исполнитель), обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации, передает Заявление и необходимые документы начальнику отдела (лицу, его замещающему), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.7. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.8. Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, его замещающего) Заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия Заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента:

- при несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента Исполнитель подготавливает проект [письма](#) о возврате материалов и передает его вместе с материалами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

- при соблюдении Заявителем требований, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, Исполнитель направляет в экспертную комиссию проект освоения лесов в электронном виде.

3.2.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя проекта письма о возврате материалов передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, проекта письма о возврате материалов

подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) письма о возврате материалов:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
- направляет письмо о возврате материалов в адрес заявителя вместе с материалами простым почтовым отправлением.

3.3. Проведение экспертизы

3.3.1. Для проведения экспертизы создается экспертная комиссия.

3.3.2. Порядок работы и состав экспертной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение материалов экспертной комиссией от Исполнителя.

3.3.4. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, утверждаемого постановлением администрации города Мурманска.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным:

а) положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, законодательству Российской Федерации.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов;

б) отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области.

3.3.5. В случае принятия экспертной комиссией положительного экспертного заключения Исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит положительное заключение экспертизы и проект постановления администрации города Мурманска об утверждении положительного заключения экспертизы.

3.3.6. В случае принятия экспертной комиссией отрицательного экспертного заключения Исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит отрицательное заключение экспертизы и проект постановления администрации города Мурманска об утверждении отрицательного заключения экспертизы.

3.3.7. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

3.3.8. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения экспертизы на проект освоения лесов не допускается.

3.4. Утверждение заключения экспертизы

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета (лицом, его замещающим) от Исполнителя заключения экспертизы, проекта постановления об утверждении заключения экспертизы.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения от Исполнителя заключения экспертизы, проекта постановления об утверждении заключения экспертизы, рассматривает их и подписывает проект постановления об утверждении заключения экспертизы и передает Исполнителю.

3.4.3. Исполнитель после получения от председателя Комитета подписанного проекта постановления об утверждении заключения экспертизы обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

3.5. Направление заключения экспертизы Заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, подписанного главой администрации города Мурманска постановления об утверждении заключения экспертизы.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после получения постановления об утверждении заключения экспертизы:

- приобщает постановление об утверждении заключения экспертизы к делу согласно номенклатуре дел Комитета;
- передает копию постановления об утверждении заключения экспертизы, первый экземпляр заключения экспертизы, проект освоения лесов и Заявление Исполнителю для приобщения к делу согласно номенклатуре дел Комитета;
- передает оригинал постановления об утверждении заключения экспертизы, проект освоения лесов Заявителю при его обращении в Комитет лично, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением (в случае соответствующего согласования с Заявителем).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00:

e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

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

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по адресам: г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

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

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

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

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. 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.

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета
по развитию городского
хозяйства администрации
города Мурманска

Заявление о проведении муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу представленного проекта освоения лесов.

Данные о заявителе:

(для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Данные документа, удостоверяющего личность, _____

3. Адрес места жительства _____

4. Контактный телефон _____

(для заявителя - юридического лица)

1. Полное и сокращенное наименование _____

2. Адрес местонахождения, почтовый, юридический _____

3. Контактный телефон _____

4. Банковские реквизиты _____

Лесной участок площадью _____ га находится на территории _____

лесничества в квартале _____ выделе _____

участкового лесничества.

Разрешенный вид использования _____

Разрешенный срок использования с _____ по _____

Договор аренды/право постоянного (бессрочного) пользования лесным участком № _____ от _____.

Номер и дата регистрации договора аренды/права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком _____

Приложение:

Подпись _____ " ____ " _____

Приложение № 2
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№ 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	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
3	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
4	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
6	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период)	90
8	% Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период)	100

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Регламенту

Утверждаю:
Председатель комитета по
развитию городского хозяйства
администрации
города Мурманска

Ф.И.О. председателя
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Заключение муниципальной экспертизы

Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска

Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов

Заключение
по проекту освоения лесов лесного участка, предоставленного в
постоянное (бессрочное) пользование/в аренду для осуществления

(наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного
участка)

Комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения
лесов (далее - комиссия) в составе:

Председателя комиссии	_____
Секретаря комиссии	_____
Членов комиссии	_____

рассмотрела проект освоения лесов лесного участка, предоставленного
в постоянное (бессрочное) пользование/аренду для
осуществления _____

на площади _____ га

Заказчик муниципальной экспертизы _____

На рассмотрение представлены следующие материалы:

1. Заявление от _____

2. Проект освоения лесов _____

(наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного участка, его месторасположение и площадь) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

Общие сведения:

(указываются общие сведения, в том числе нормативно-правового характера, а также излагается оценка соответствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации)

Выводы:

1. _____

2. _____

(указываются выводы, в том числе о соответствии/несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, законодательству Российской Федерации; в случае отрицательного заключения муниципальной экспертизы - должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Мурманской области)

Срок действия заключения муниципальной экспертизы _____ - на срок действия проекта освоения лесов.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:
