



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016

№ 1941

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием лесной декларации»

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», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением 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», постановлением администрации города Мурманска 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 «Прием лесной декларации» согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.07.2016 № 1941

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием лесной декларации»

3. Общие положения

3.13. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Получатели муниципальной услуги

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

1.3. 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: krgh@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. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. № 20, 3 этаж, 314 каб. В рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов, а также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») по административным округам города Мурманска, расположенных по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

1.3.4. 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;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Комитет Заявителями самостоятельно. Муниципальный служащий информирует Заявителей о возможности подачи Заявления и необходимых документов через ГОБУ «МФЦ МО», а также о возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично Заявителями в Комитете;

- лично Заявителями в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.6. 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 начальнику отдела, после чего 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.

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

Прием лесной декларации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием лесной декларации.

2.3.2. Отказ в приеме лесной декларации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявители не позднее, чем за десять дней до предполагаемой даты начала использования лесного участка предоставляют в Комитет либо ГОБУ «МФЦ МО» заявление о приеме лесной декларации (далее – Заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

¹ «Российская газета», 08.12.2006, № 277.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

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

⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 – 12.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.

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

- лесная декларация, оформленная в соответствии с приложениями к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (далее – Порядок) на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде;

- копия утвержденного проекта освоения лесов;

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

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 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.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на Заявителей.

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

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

- Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, направлены в Комитет менее чем за 10 дней до начала использования лесов;

- Заявление и документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей документов;

- недостоверность электронных подписей на документах;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в нем, 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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета ([п. 1.3.2](#) Регламента). 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 № 4 к Регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. 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»⁷.

2.14.2. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Представленные в отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявление и документы направляются в Комитет.

3.3.3. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство,

⁷ В случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

В течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация Заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты

регистрации входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.3.5. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления и документов:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;

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

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

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС Исполнитель выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителям;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Исполнитель, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителям.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Исполнитель, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителям;

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

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Исполнитель обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

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

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), в день регистрации Заявления, передает его и приложенные к нему документы, с поручением (резолюцией) о рассмотрении, муниципальному служащему, Комитета, ответственного за делопроизводство.

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

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

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, начинает процедуру рассмотрения приложенной к Заявлению лесной декларации согласно подразделу 3.5 настоящего Регламента.

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

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

3.4.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) Уведомления:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
- выдает Уведомление и все приложенные к Заявлению документы, Заявителю под роспись при личном обращении, либо направляет его в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в приеме лесной декларации и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

3.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня вносит отметку о принятии лесной декларации в журнал регистрации лесных деклараций (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

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

3.5.10. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о приеме лесной декларации и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

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 ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

5.9. 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

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

Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять прилагаемую лесную декларацию в соответствии с утвержденным проектом освоения лесов от _____ № _____.

Период начала использования лесов _____.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Поступление и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов



Приложение №3
к Регламенту

Журнал регистрации лесных деклараций

№ п/п	Сведения о лице, предоста- вившем лесную декларацию	Договор аренды (приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование)		Место- нахождение лесного участка	Дата посту- пления лесной декла- рации	Результат проверки (с указанием даты принятия лесной декларации либо даты направления письменного отказа в ее принятии)	Ф.И.О., подпись должностного лица, прово- дившего проверку	Деклариру- емый период		Дата, подпись лица, полу- чившего письменный отказ в принятии лесной декларации
		№	Дата							

Приложение №4
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