|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  города Мурманска  от 26.06.2017 № 2039 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной

собственности, а также лесных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

муниципального образования город Мурманск»

# 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

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

1.2. Заявители муниципальной услуги

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

1.3. Информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– четкость в изложении информации о процедуре;

– удобство и доступность получения информации о процедуре;

– оперативность предоставления информации о процедуре.

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

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

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

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

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

– понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

– пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в отделе по земельным ресурсам, отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета (4 этаж, кабинет 415) осуществляется в соответствии с графиком работы.

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

1.3.3. Индивидуальноеинформирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме лично или по телефону;

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

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

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

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

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

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

б) согласовать другое время для устного информирования;

в) в двухнедельный срок с момента обращения заинтересованного лица дать консультацию по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

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

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

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

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем, заместителем председателя Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

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

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

– полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

– контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

– образец оформления заявления;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом лесном участке;

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

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

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах «б» - «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка (приложение № 1 к настоящему Регламенту) до выдачи (направления) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования лесным участком с предложением о его заключении.

2.4.2. Постановление об отказе в предоставлении лесного участка по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

– Федеральным законом от 04.12.2006 № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации» [[4]](#footnote-4);

– Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» [[5]](#footnote-5);

– Федеральным законом от 03.06.2006 № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации» [[6]](#footnote-6);

– Гражданским кодексом Российской Федерации[[7]](#footnote-7);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[8]](#footnote-8);

– Уставом муниципального образования город Мурманск[[9]](#footnote-9);

– 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»[[10]](#footnote-10);

– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги» [[11]](#footnote-11).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка представителя Заявителя;

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями использования лесного участка (для государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия);

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

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

ж) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для религиозной организации);

з) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой лесной участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на лесной участок) (для религиозной организации);

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

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

л) сведения о видах разрешенного использования лесов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «и», «л» пункта 2.6.1, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области и комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на лесной участок.

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

– личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;

– направления по почте;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

– подписание документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

– электронные подписи документов не являются подлинными;

– отсутствие электронной подписи;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

– информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата муниципальной услуги

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;

– график работы Комитета;

– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;

– полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– количество обоснованных жалоб;

– культура обслуживания (вежливость);

– качество результатов работы муниципальных служащих.

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

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (https://51[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[12]](#footnote-12).

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

3.1. Общие положения

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

– прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения по заявлению;

– выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее – постановление);

– выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования лесным участком (далее – проект договора).

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

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

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

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

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

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

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

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

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

– регистрирует в ИС заявление и документы;

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

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя (его уполномоченного представителя) на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

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

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

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

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

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

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

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

– регистрирует заявление и документы;

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю, заместителю председателя Комитета.

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

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с прилагаемыми к нему документами передается с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления или проекта договора, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

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

Заявление о предоставлении лесного участка возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению № 1 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

3.3.4. В случае непредставления Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления направляет запросы в:

– Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

– Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом лесном участке;

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

– комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах «б» - «г», «ж», «з», «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

– комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

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

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

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

– заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на проекте договора гербовой печатью Комитета;

– регистрирует сопроводительные письма в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет проект постановления или проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

При получении проекта постановления или проекта договора для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления или проекту договора.

3.3.8. Проект договора, выданный (направленный) Заявителю (его уполномоченному представителю), должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения Заявителем (его уполномоченным представителем) проекта договора.

3.3.9. При предоставлении Заявителю лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.10. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении лесного участка в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.4. Выдача постановления

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

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

– непосредственно в Комитете при личном обращении;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

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

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1. «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст.4398 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5278 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 № 50, ст. 5279 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006 № 23, ст. 2381 [↑](#footnote-ref-6)
7. «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301 [↑](#footnote-ref-7)
8. «Российская газета», № 168 от 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-8)
9. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, от 10.11.2006 [↑](#footnote-ref-9)
10. «Вечерний Мурманск», № 237 от 24.12.2015, с 7-10 [↑](#footnote-ref-10)
11. «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013 [↑](#footnote-ref-11)
12. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-12)