

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 декабря 2017 г. N 4036**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ
ТОРГОВ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 25.07.2018 [N 2278](#), от 07.11.2018 [N 3839](#), от 08.04.2019 [N 1280](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 [N 321](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 [N 1159](#) "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Глава
администрации города Мурманска

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 20 декабря 2017 г. N 4036

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МУРМАНСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 25.07.2018 [N 2278](#), от 07.11.2018 [N 3839](#), от 08.04.2019 [N 1280](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 08.04.2019 N 1280)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов 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 предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 08.04.2019 N 1280)

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правом на получение лесного участка в аренду без проведения торгов по основаниям, предусмотренным [статьей 44](#), [пунктом 3 статьи 45](#), [подпунктами 2, 3 и 4 пункта 3 статьи 73.1](#) Лесного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

1) 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;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке;

2) сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

- комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов, установленных лесохозяйственным регламентом Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 N 2005 (далее - сведения о видах разрешенного использования лесов);

- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах "б", "л" пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в части получения сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации

приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) договора аренды лесного участка.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет [заявления](#) о предоставлении лесного участка в аренду (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.4.2. Подготовка и выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора с предложением о его заключении осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду.

Договор подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду.

2.4.3. Постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду по основаниям, указанным в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#) настоящего Регламента, принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет [заявления](#) о предоставлении лесного участка в аренду (приложение N 1 к настоящему Регламенту). (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

2.4.4. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" <7>;

<7> "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3126.

- Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 224-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" <8>;

<8> "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4350.

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации <9>;

<9> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <10>;

<10> "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2017 N 693 "Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков" (далее - приказ Минприроды России от 20.12.2017 N 693) <11>;
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

<11> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2018.
(сноска в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

- [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 N 445 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" <12>;

<12> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6, 08.02.2016.

- [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск <13>;

<13> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018, с. 5-16.
(сноска в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

- [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 N 20-305 "Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Мурманска" <14>;

<14> "Вечерний Мурманск", N 237 от 24.12.2015, с. 7-10.

- [постановлением](#) администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги" <15>.

<15> "Вечерний Мурманск", N 9 от 19.01.2013, с 10.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

(п. 2.5.2 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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 аренду (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости);
- в) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- е) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- ж) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции, эксплуатации линейных объектов);
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке);
- и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;
- к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на

испрашиваемом лесном участке);

л) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, помещения в них, если право на такое здание, сооружение, помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

м) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов);

н) сведения о видах разрешенного использования лесов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а" - "в", "л" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "г" - "к" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и Управлении Росреестра по Мурманской области, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Сведения, указанные в [подпункте "м" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Сведения, указанные в [подпункте "н" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если документы, указанные в [подпунктах "б", "л" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) перечень документов; (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3839)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3839)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3839)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3839)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3839)

2.6.6. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также сведения, указанные в [подпунктах "м" и "н" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц 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 предоставлении лесного участка в аренду.

2.6.8. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет. (п. 2.6.8 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 08.04.2019 N 1280)

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 08.04.2019 N 1280)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 25](#) Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со [статьями 44 и 45](#) Лесного кодекса Российской Федерации);
- подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;
- предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Мурманской области или лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск;
- площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
(п. 2.8.3 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

2.10.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в [пункте 1.3.12](#) настоящего Регламента.
(п. 2.12.4 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с

возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;

- выдача (направление) проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду или об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее - проект постановления) или проекта договора аренды лесного участка (далее - проект договора); (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

- выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду или об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее - постановление) или выдача договора аренды лесного участка (далее - договор). (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего Регламента. (п. 3.1.2 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте либо представлено лично. (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

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

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

3.2.4. - 3.2.6. Утратили силу. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю, 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 для организации предоставления

муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам заявление с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня с момента получения заявления передается с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее - проект постановления).

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

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1 подраздела 2.8](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам:

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

- обеспечивает выполнение административных действий в соответствии с [подразделом 3.4](#) настоящего Регламента;
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и непредставление Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах "г" - "к" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за направление межведомственных запросов, при обращении муниципального служащего, ответственного за подготовку проекта постановления, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе и сведений о постановке на учет в налоговом органе;

- Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении:

1) 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;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке;

2) сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции, эксплуатации линейных объектов).

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ и распечатывает его.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные [статьями 7.1 и 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 3.4.4 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

3.5. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем (его уполномоченным представителем) всех документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе либо поступления ответов на межведомственные запросы в соответствии с [пунктом 3.4.3 подраздела 3.4](#) настоящего Регламента, а также получение по запросам Комитета:

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

- копий документов, указанных в [подпунктах "б", "л" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка, из комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;

- сведений о видах разрешенного использования лесов из комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска;

- сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов) из комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.5.2. На основании проверки документов муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду либо проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и проект сопроводительного письма.

3.5.3. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает

проект постановления и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

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

3.5.6. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение двух рабочих дней письменно уведомляет Заявителя о принятии постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду.

3.5.7. При принятии постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду представленные документы возвращаются Заявителю в течение двух рабочих дней.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию города Мурманска после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.5.8. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, в течение одного рабочего дня передает постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду в отдел аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для заключения договора.

3.5.9. Начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю передает в течение одного рабочего дня с момента его получения постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта договора.

3.5.10. Подготовка проекта договора осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с приложениями к [приказу](#) Минприроды России от 20.12.2017 N 693:

- [приложением N 1](#), в случае подготовки проекта договора для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов для строительства и эксплуатации гидротехнических сооружений, эксплуатации линейных объектов;
- [приложением N 13](#), в случае подготовки проекта договора для строительства и эксплуатации гидротехнических сооружений в соответствии с водным законодательством;
- [приложением N 14](#), в случае подготовки проекта договора для эксплуатации линейных объектов.

В случае подготовки проекта договора для реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов или в случае нахождения на лесных участках зданий, сооружений, к договору аренды лесного участка применяются положения об аренде, предусмотренные Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

(п. 3.5.10 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.07.2018 N 2278)

3.5.11. Проект договора и проект сопроводительного письма в течение одного рабочего дня согласовываются начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.12. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает проект договора и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.6. Выдача (направление) проекта постановления или проекта договора

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

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 сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления, проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления, проекта договора для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

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

3.7. Выдача (направление) постановления или выдача договора

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

3.7.2. При получении договора Заявитель (его уполномоченный представитель) ставит дату и подпись о получении в журнале учета документов, который находится на хранении в Комитете.

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

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении о

предоставлении лесного участка в аренду.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(введен постановлением администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

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

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

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

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

3.8.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в аренду или в постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее - проект постановления), подготовки проекта дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка (далее - проект дополнительного соглашения к договору) и письма о принятом решении по заявлению.

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

3.8.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в

системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

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

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

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с [подразделом 3.7](#) настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги (в ред. постановления администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством Единого портала.

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

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

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала**

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

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#);
- [постановлением](#) администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение N 1
к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ**

Главе администрации города Мурманска <1>, <2>
от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество
адрес места жительства (временного пребывания)

(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
данные документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____

наименование документа
серия _____ номер _____
выдан " _____ " _____ года
_____ <2>

(кем выдан)
основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации (ОГРНИП)
_____ <3>

от _____
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица: _____

организационно-правовая форма юридического лица

основной государственный регистрационный номер
(ОГРН) _____ <4>, <2>, <3>
реквизиты банковского счета _____,
<1>, <2>, <3>
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____ <4>

<1> для граждан.

<2> для индивидуальных предпринимателей.

<3> для юридических лиц.

<4> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное
юридическое лицо.

Заявление
о предоставлении лесного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов лесной участок с
кадастровым номером _____.

Основание предоставления лесного участка из числа оснований,
предусмотренных [статьей 44](#), [пунктом 3](#) [статьи 45](#), [подпунктами 2, 3 и 4](#)
[пункта 3](#) [статьи 73.1](#) Лесного кодекса Российской Федерации

Местоположение лесного участка _____.

Площадь лесного участка _____.

Обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался на основании _____ данного решения (при наличии)

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

Почтовый адрес _____ почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),

_____ улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.) и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон

_____ Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме <1>, <2>.

<1> для граждан.

<2> для индивидуальных предпринимателей.

Приложение: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 25.07.2018 N 2278, от 08.04.2019 N 1280)

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
в ред. постановления администрации города Мурманска от 08.04.2019 N 1280		
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %

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

Приложение N 3
к Регламенту

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

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации
города Мурманска от 08.04.2019 N 1280.
