



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2018

№ 2279

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.07.2016 № 2140 «Об утверждении административного регламента 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» (в ред. постановления от 26.06.2017 № 2039)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.07.2016 № 2140 «Об утверждении административного регламента 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» (в ред. постановления от 26.06.2017 № 2039) изменения 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 Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 25.07.2018 № 2279

Изменения в 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. Абзацы 10 и 11 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы в следующих отделах:

– в отделе по земельным ресурсам Комитета – 3 этаж, кабинет 316, телефон для справок (8152) 45-80-39;».

2. Дополнить пункт 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 новым абзацем 12 следующего содержания:

«– в отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета – 3 этаж, кабинет 314, телефон для справок (8152) 45-82-75.».

3. Абзац 17 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 исключить.

4. В абзаце 18 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должна составлять» заменить словом «составляет», слова «не может превышать» заменить словами «не превышает».

5. В абзаце 1 пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://www.gosuslugi.ru>» заменить словами «(<http://gosuslugi.ru>)».

6. В пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 слова «в пункте 2.8» заменить словами «в подразделе 2.8».

7. Сноску 9 в подразделе 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«⁹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16».

8. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «д», «е», «и» 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 «л» 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.».

9. В пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 исключить слова «в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

10. В пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 слова «не должно превышать» заменить словами «не превышает».

11. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

12. Абзац 1 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).».

13. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее – проект постановления) или проекта договора безвозмездного пользования лесным участком (далее – проект договора);
- выдача (направление) постановления администрации города Мурманска о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка (далее – постановление).».

14. Наименование подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами».

15. По тексту подраздела 3.2 раздела 3 слова «в пункте 2.7» заменить словами «в подразделе 2.7».

16. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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 Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), 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 (при предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование) для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам или начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в течение одного рабочего дня с момента получения заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:

– готовит проекты запросов в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска и комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска о предоставлении копий документов и сведений;

– выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.».

17. Подраздел 3.4 раздела 3 считать подразделом 3.8.

18. Дополнить раздел 3 новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.4. Возврат заявления

3.4.1. Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 10 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.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает уведомление с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение двух рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление, после чего оно передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– регистрирует уведомление 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 уведомление Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в подпунктах «д», «е», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

– Управление Росреестра по Мурманской области для предоставления 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.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет всех документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.6.2. 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.

3.6.3. На основании проверки документов:

– муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о

предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка и проект сопроводительного письма;

– муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю подготавливает проект договора и проект сопроводительного письма.

3.6.4. Проект постановления или проект договора и проект сопроводительного письма 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), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.6.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления или проект договора и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

3.6.7. При предоставлении Заявителю земельного участка в безвозмездное пользование муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в администрации города Мурманска.

3.6.8. 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 постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование.

3.7. Выдача (направление) проекта постановления или проекта договора

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

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

– заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета 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 или проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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.».

19. Наименование подраздела 3.8 раздела 3 изложить в новой редакции:
«3.8. Выдача (направление) постановления».

20. Наименование раздела 5 изложить в новой редакции:
«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги».

21. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить новыми подпунктами «з)» и «и)» следующего содержания:

«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.».

22. Пункт 5.3 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

д) с использованием 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.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

23. Абзац 1 пункта 5.4 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.».

24. Абзацы 2 – 5 пункта 5.4 раздела 5 считать абзацами 3 – 6 соответственно.

25. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 новым абзацем 2 следующего содержания:

«Жалоба должна содержать:».

26. Абзац 2 пункта 5.5 раздела 5 исключить.

27. Пункт 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.».

28. Пункт 5.8 раздела 5 считать утратившим силу.

29. Пункты 5.9 – 5.14 раздела 5 считать пунктами 5.8 – 5.13 соответственно.

30. Пункт 5.8 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, 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 Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

31. Пункт 5.9 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

32. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

33. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ 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 Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
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%

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

