

Утвержден  
постановлением Губернатора  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги по осуществлению приема, проверки и учета лесных деклараций**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению приема, проверки и учета лесных деклараций (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении вышеуказанных полномочий.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия его должностных лиц с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении государственной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические и физические лица, граждане Российской Федерации, которым лесные участки предоставлены на праве аренды или постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

1.2.2. От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени

заявителей при взаимодействии со специалистами Министерства при предоставлении им государственной услуги (далее – представители заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной услуги.

а) Адрес места нахождения Министерства: г. Мурманск, пр.Кольский,1  
почтовый адрес Министерства: 183032, г. Мурманск, пр.Кольский, 1,  
кабинет 304;

официальный сайт Министерства: <http://mpr.gov-murman.ru/>;

региональный портал государственных и муниципальных услуг:  
<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>;

адрес электронной почты Министерства: [mpr@gov-murman.ru](mailto:mpr@gov-murman.ru);

справочные телефоны Министерства: (8152) 486851, (8152) 486852;

факсы: (8152) 270171;

время работы Министерства: с 9.00 до 18.15 (в пятницу с 9.00 до 17.00),  
обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел лесного планирования, использования лесов и ведения государственного лесного реестра Управления лесного и охотничьего хозяйства (далее – Отдел): г. Мурманск, пр. Кольский, 1, кабинет 312, телефоны (8152) 486830.

б) Информация по вопросам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- посредством ее размещения в средствах массовой информации (СМИ);
- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте;
- лично.

Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления государственной услуги:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступающие лесные декларации;
- решения по конкретной лесной декларации
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов Министерства, официальном Интернет-сайте Министерства, электронном адресе Министерства, об административных процедурах при предоставлении

государственной услуги, о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование проводится в форме: индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.4. Консультирование осуществляется специалистами Отдела Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела Министерства принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела Министерства может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Отдела Министерства.

При ответе на телефонные звонки специалисты отдела Министерства, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- о времени приема лесной декларации;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках рассмотрения лесной декларации;
- о критериях принятия решения;
- о принятом решении по конкретной лесной декларации;
- о порядке передачи результата рассмотрения лесной декларации.

В конце информирования специалист отдела Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем почтовых, или электронных отправок.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Министерства или его заместителем в соответствии с распределением полномочий.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства в средствах массовой информации согласовываются с Министром природных ресурсов и экологии. Для согласования выступления, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления, направляется служебная записка Министру природных ресурсов и экологии, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая официальный сайт Министерства.

1.3.9. В помещениях, занимаемых Министерством, иных отведенных для этих целей местах, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы Министерства, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- условия и порядок получения информации;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Министерства;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- образец лесной декларации;
- требования к формату лесной декларации в электронной форме;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления государственной услуги.

Министерство размещает в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах иную информацию, необходимую для оперативного информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее существенные положения выделяются другим шрифтом.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Осуществление приема, проверки и учета лесных деклараций

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

Ответственными за предоставление государственной услуги является отдел лесного планирования, использования лесов и ведения государственного лесного реестра Управления лесного и охотничьего хозяйства Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является:

- а) осуществление приема, проверки и учета лесной декларации;
- б) направление заявителю извещение об отказе в приеме лесной декларации

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок направления заявителю извещения об отказе в приеме лесной декларации не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения её Министерством.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче лесной декларации или при получении извещения об отказе в приеме лесной декларации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации лесной декларации – в день ее получения.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- приказом Рослесхоза от 16.01.2015 № 17 «О лесной декларации»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196–ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области».<sup>2</sup>

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги осуществление приема, проверки и учета лесных деклараций необходимы следующие документы:

- лесная декларация (Приложения № 1-5);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя при подаче декларации в приемную Министерства.

---

<sup>1</sup> «Российская газета», 08.12.2006, № 277.

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.03.2015

<sup>2</sup> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 24.04.2013

Документы представляются заявителем в оригиналах (нотариально заверенных копиях). Оригиналы лесной декларации и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя при подаче лесной декларации, после проверки заявителю не возвращаются.

2.6.2. □ Лесная декларация составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

В □ лесной декларации, указываются следующие сведения:

- информация о подавшем ее лице: наименование организации (включая организационно-правовую форму), место нахождения, ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс) или фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность (наименование, серия, номер), его адрес, ИНН, контактные данные (номер телефона, факс), ОГРНИП;
- информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, в соответствии с которым осуществляется использование лесов: дата и номер документа, номер государственной регистрации (при наличии);
- информация о местоположении лесного участка;
- информация об объеме использования лесов
- информация о видах использования лесов, которые предусмотрены договором аренды лесного участка или иным документом, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, проектом освоения лесов на декларируемый период.

Лесная декларация, может быть заполнена от руки синими либо черными чернилами, напечатана машинописным способом или распечатана посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Лесная декларация, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>8</sup> с электронной подписью, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>9</sup>.

## **2.7. Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги**

---

<sup>8</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>9</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) выявления несоответствия лесной декларации форме установленной приказом Рослесхоза от 16.01.2015 № 17 «О лесной декларации»<sup>7</sup>;
- б) выявления несоответствия лесной декларации требованиям к ее содержанию, установленным приказом Рослесхоза от 16.01.2015 № 17 «О лесной декларации»<sup>7</sup>;
- в) выявления несоответствия лесной декларации проекту освоения лесов;
- г) выявления недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации

2.7.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

2.8.1. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга**

2.9.1. Помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.9.2. Центральный вход в здание Министерства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании Министерства.

2.9.3. Для оказания государственной услуги, заполнения Заявителями необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

---

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.03.2015

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема лесной декларации;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

## **2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Министерства;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

– культура обслуживания (вежливость);

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.4. Показателями доступности и качества государственной услуги также являются расположение зданий Министерства в пешеходной доступности от мест остановок общественного транспорта, наличие парковочных мест.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.**

2.11.1 Бланк лесной декларации заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале Министерства государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ([http://mpr.gov-murman.ru /](http://mpr.gov-murman.ru/)).

2.11.2. Заявитель составляет и подписывает лесную декларацию в двух экземплярах.

2.11.3. Срок действия декларации - не более 12 месяцев с даты начала предполагаемого срока использования лесов.

2.11.4. Заявитель направляет один экземпляр лесной декларации заказным письмом или с нарочным в Министерство в срок, не менее чем за 10 календарных дней до начала предполагаемого срока использования лесов

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация лесной декларации и прилагаемых к ней документов;
- проверка лесной декларации и принятие решения о приеме лесной декларации, либо возврате лесной декларации заявителю;
- направление лесной декларации в лесничество, на территории которого планируется использование лесного участка, для внесения информации по лесной декларации в государственный лесной реестр.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №7 к Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация лесной декларации и прилагаемых к ней документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство лесной декларации, доставленной лично заявителем (представителем заявителя) или направленной по почте.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления лесной декларации:

- а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):
  - устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
  - проставляет на втором экземпляре лесной декларации отметку о её получении и передает её заявителю;

– передает лесную декларацию руководителю Министерства для визирования;

б) при получении лесной декларации по почте:

– регистрирует лесную декларацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делает отметку на лесной декларации с указанием входящего номера и даты её поступления;

– передает лесную декларацию руководителю Министерства для визирования.

3.2.3. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения лесной декларации от должностного лица Министерства (секретаря), ответственного за делопроизводство, рассматривает её, визирует и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему лесной декларации с визой руководителя Министерства передает её должностному лицу Министерства, ответственному за проверку лесных деклараций.

### **3.3. Принятие решения о приёме лесной декларации, либо возврат лесной декларации заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение лесной декларации и прилагаемых к ней документов должностным лицом Министерства, ответственным за проверку лесных деклараций от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за проверку лесных деклараций, в течение 3 рабочих дней со дня получения лесной декларации от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, проводит проверку лесной декларации на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента и по итогам проверки выполняет одно из административных действий:

– подготавливает 2 экземпляра письма в лесничество о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр (приложение № 8) в случае соответствия лесной декларации требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента и передает его руководителю Министерства для подписания;

– подготавливает 2 экземпляра письма заявителю об отказе в приемке лесной декларации (приложение № 9) в случае её не соответствия требованиям пунктам 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента и передает его руководителю Министерства для подписания.

3.3.3. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения письма от должностного лица Министерства, ответственного за проверку лесных деклараций, рассматривает письмо в лесничество о

направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр или письмо заявителю об отказе в приемке лесной декларации, подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного письма в лесничество о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр или письма заявителю об отказе в приемке лесной декларации:

- регистрирует письмо в лесничество о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр или письма заявителю об отказе в приемке лесной декларации в журнале регистрации исходящей документации.
- направляет один экземпляр письма в лесничество, о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр, или заявителю, об отказе в приемке лесной декларации, простым почтовым отправлением.
- передает второй экземпляр письма о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр или письма заявителю об отказе в приемке лесной декларации должностному лицу Министерства, ответственному за проверку лесных деклараций.

### **3.4. Учет лесных деклараций.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом лесничества, ответственным за учет лесных деклараций, второго экземпляра письма в лесничество о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.5.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за учет лесных деклараций, в течение 30 дней рабочих со дня получения второго экземпляра письма в лесничество о направлении копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр от должностного лица, ответственного за делопроизводство, производит учет лесных деклараций и вносит сведения в государственный лесной реестр.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования о порядке предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела, заместителем Министра природных ресурсов и экологии Мурманской области в соответствии с распределением полномочий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с периодичностью не реже чем один раз в год в отношении каждого из должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля за соблюдением при исполнении должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

4.1.4. Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется Министру природных ресурсов и экологии Мурманской области в течении 20 дней со дня окончания проверки

4.1.5. По решению Министра природных ресурсов и экологии Мурманской области может быть организован и проведен последующий контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства.

4.1.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.1.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения комиссией Министерства проверок по предоставлению государственной услуги должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.8. В состав комиссии Министерства для проведения последующего контроля могут входить специалисты Министерства и привлеченные специалисты, представители общественности.

4.1.9. Справка о результатах последующего контроля представляется Министру природных ресурсов и экологии Мурманской области не позднее, чем по истечении 10 дней со дня окончания проверки.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Основанием для проведения проверки является приказ Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (плановые проверки) или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка её предоставления в соответствии с законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министра природных ресурсов и экологии Мурманской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, им направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления заявителям государственной услуги.

5.2. Прием жалоб осуществляет должностное лицо Министерства ответственное за делопроизводство в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: 09.00 - 18.15;
- обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

5.3. Обращение подается на имя Министра природных ресурсов и экологии.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Адрес Министерства: 183032, г. Мурманск, пр.Кольский, д. 1.

График (режим) работы - понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут; пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Справочные телефоны: (8152) 486851, 486852, e-mail: mpr@gov-murman.ru.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 10 Административного регламента. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес Министерства.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Министерство располагает этой информацией и документами.

5.9. Обращение на действия Министра природных ресурсов и экологии Мурманской области подается в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющего координацию и контроль деятельности Министерства.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Министерством и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Министра природных ресурсов и экологии Мурманской области (его

заместителей) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.12. Министр природных ресурсов и экологии Мурманской области (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.12.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание обращения заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.12.2. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

должностное лицо, ответственное за делопроизводство обязано:

– зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

– оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;

– передать заявление (его заместителям).

должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения письменного заявления (жалобы):

– вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на заявлении штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления заявления;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия заявления Министру природных ресурсов и экологии (его заместителям).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя, Министр природных ресурсов и экологии Мурманской области (его заместитель) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы), Министр природных ресурсов и экологии Мурманской области (его заместитель) принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Письменный ответ подписывает Министр природных ресурсов и экологии Мурманской области (его заместитель).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю простым письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту

Приложение 2  
к приказу Минприроды России от 16.01.2015 № 17

ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ № \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
наименование (включая организационно-правовую форму), место нахождения, ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер), ИНН, контактные данные (номер телефона, факс)<sup>2</sup>, ОГРНИП<sup>3</sup>

являющ \_\_\_\_\_ арендатором (пользователем) по договору аренды лесного участка,  
иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ № государственной регистрации (при наличии) \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(устав, доверенность и другие)

заявляет, что с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. использует леса для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются виды использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

на лесном участке, предоставленном в аренду, постоянное (бессрочное) пользование \_\_\_\_\_  
лесничества (лесопарка) \_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(республики, края, автономной области, автономного округа)

в соответствии с проектом освоения лесов, прошедшим государственную (муниципальную) экспертизу, утвержденную \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего экспертизу проекта освоения лесов)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящей лесной декларации (в зависимости от вида использования лесов)

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(Руководитель юридического лица, гражданин, иное  
уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Приложение 1  
к лесной декларации, утвержденной приказом  
Минприроды России от 16.01.2015 N 17

Объем использования лесов в целях заготовки  
древесины и (или) живицы  
Вид(ы) использования лесов: \_\_\_\_\_  
(заготовка древесины и (или) заготовка  
живицы)

Целевое назначение лесов	Категория защитных лесов	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Номер лесосеки	Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела), га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубаемая древесная порода	Ед. изм.	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	х	х	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х	

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь, га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубаемая древесная порода	Ед. изм.	Объем заготовки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого		х	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х	



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Приложение 2  
к лесной декларации, утвержденной приказом  
Минприроды России от 16.01.2015 N 17

Объем использования лесов в целях,  
не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы

(вид(ы) использования лесов)

Целевое назначение лесов	Категория защитных лесов	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь используемого лесного участка, га	Виды заготавливаемых лесных ресурсов	Ед. изм.	Объем изъятия	Рубка лесных насаждений			
											форма рубки	вид рубки	вырубаемая древесная порода	объем древесины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	х	х	х	х	х	х		х	х	х		х	х	

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры,  
лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных  
с созданием лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающих объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство новых, реконструкция, ремонт, эксплуатация существующих или сносы ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Ед. изм.	Объем использован	Рубка лесных насаждений			
										форма рубки	вид рубки	вырубаемая древесная порода	объем древесины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого		х	х	х	х	х	х	х	х		х	х	

Лицо, подавшее лесную декларацию  
(руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Приложение 3  
к лесной декларации,  
утвержденной приказом  
Минприроды России  
от 16.01.2015 № 17

Общая схема расположения мест проведения работ  
при использовании лесов в \_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации,  
наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_  
Участковое лесничество \_\_\_\_\_  
Урочище (при наличии) \_\_\_\_\_  
Масштаб \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю  
Лицо, подавшее лесную декларацию  
(Руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

Приложение 4  
к лесной декларации,  
утвержденной приказом  
Минприроды России  
от 16.01.2015 № 17

Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры,  
лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного  
с созданием лесной инфраструктуры в \_\_\_\_ году

(наименование субъекта Российской Федерации,  
наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_

Участковое лесничество \_\_\_\_\_

Урочище (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер(а) лесного квартала \_\_\_\_\_

Номер(а) лесотаксационного выдела \_\_\_\_\_

Масштаб \_\_\_\_\_

Площадь общая, га	Площадь эксплуатационная, га

Экспликация объекта				
Номера точек	Направление румбы (азимуты) линий, °		Длина линий, м	
Привязка				
Лесосека				
Номер лесосеки	Площадь лесосеки, га	Номера точек	Направление румбы (азимуты) линий, °	Длина линий, м

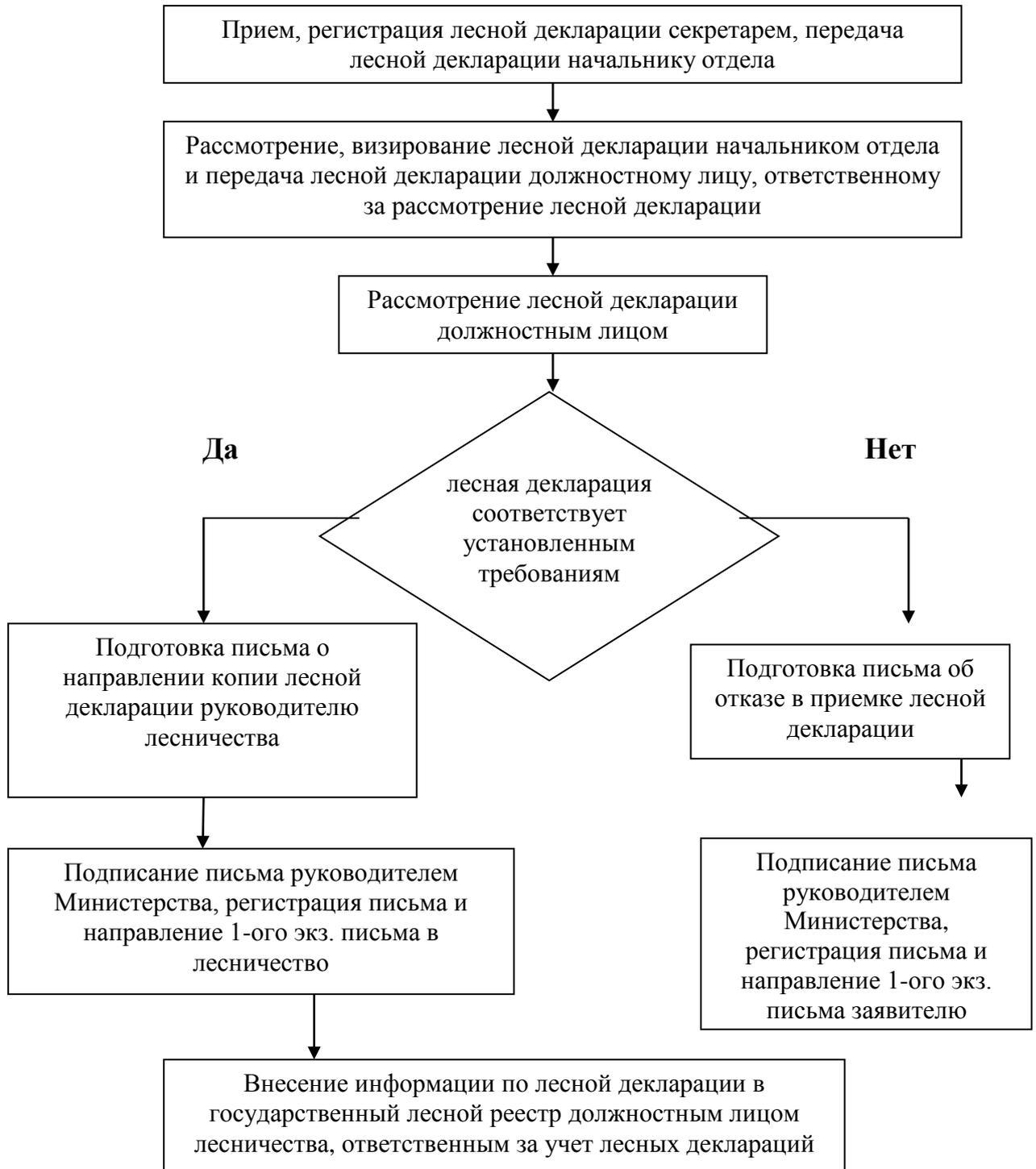
Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю  
Лицо, подавшее лесную декларацию  
(Руководитель юридического лица,  
гражданин, иное уполномоченное лицо)

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Время ожидания услуги (% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100
2.	График работы Министерства (% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений)	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (% случаев отказа в предоставлении информации)	0

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по осуществлению приема,**  
**проверки и учета лесных деклараций**

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Форма письма Министерства о направлении в лесничество копии лесной декларации, принятой министерством, для внесения сведений в государственный лесной реестр

Лесничество  
Адрес местонахождения лесничества

Направляем копию Лесной декларации, принятой МПР Мурманской области на 2015 год, для сведения, использования в работе и внесения данных в государственный лесной реестр.

Руководитель  
Министерства

ФИО руководителя  
подпись

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Форма письма Министерства об отказе в приеме лесной декларации

Ф.И.О. заявителя

Адрес местонахождения заявителя

Отказываем Вам в приемке Лесной декларации по лесному участку, переданному в аренду по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, в связи с несоответствием ее содержания требованиям, установленным Порядком заполнения и подачи Лесной декларации, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства N 17 от 16января 2015 г (далее Порядок заполнения):

В нарушение п.2 Порядка заполнения, Лесная декларация поступила в МПР Мурманской области позже заявленной даты начала использования лесного участка, что противоречит нормам Порядка заполнения (лесная декларация должна быть подана не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесного участка).

На основании вышеизложенного, предлагаем Вам привести Лесную декларацию в соответствие с Порядком заполнения и направить в наш адрес на рассмотрение повторно.

Приложение: Лесная декларация на \_\_\_\_ л. в \_ экз.

Руководитель  
Министерства

подпись

ФИО руководителя

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ  
ГРАЖДАНИНА В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН ИЛИ ВЫШЕСТОЯЩЕМУ  
ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ**

Наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение,  
почтовый или электронный адрес

**ЖАЛОБА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года я обратился (лась) в

\_\_\_\_\_ наименование органа

с лесной декларацией

\_\_\_\_\_ перечислить Ф.И.О. и действия должностных лиц, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными; указать, в какой части и по каким основаниям не согласен с принятыми решениями

Прошу

\_\_\_\_\_ изложить содержание требований

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется только в отношении юридических лиц.

<sup>2</sup> Заполняется только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<sup>3</sup> Заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.