

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Б. Багрова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Мурманской области государственной услуги по выдаче разрешения на
использование земель лесного фонда или земельного участка из земель
лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) разрешений на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее также - заявители), обратившиеся в Министерство с целью получения разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности (далее также - земли или земельный участок), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для:

проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства

местонахождение: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1;

почтовый адрес: Кольский пр., д. 1, г. Мурманск, 183032;

адрес электронной почты: mpr@gov-murman.ru

справочный телефон: (8152) 486-852, 486-851

официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://mpr.gov-murman.ru> (далее - сайт Министерства).

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Министерства;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте Министерства;

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Министерства, адресах официального сайта Министерства в сети "Интернет" и электронной почты Министерства;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Министерства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Министерства, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Министерства, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Министерства,

принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Министерства и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Министерства.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Министерства.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети "Интернет";

на информационных стендах Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение) либо решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство

Срок выдачи (направления) заявителю решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) [заявление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию,

имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя физического или юридического лица и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем физического или юридического лица;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации).

Бланк заявления размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" с возможностью его бесплатного копирования;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического или физического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том

числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. В случае если документы представляются на бумажном носителе, то копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. В случае представления заявления в электронной форме заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

б) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего

административного регламента, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего административного

регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого и спрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства был уведомлен заявитель.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Министерства на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на сайте Министерства;

б) установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Министерства: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая

расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, направление (вручение) его заявителю.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Министерства изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их министру природных ресурсов и экологии Мурманской области для визирования.

3.2.3. Министр природных ресурсов и экологии Мурманской области в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой министра природных ресурсов и экологии Мурманской области.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, направление (вручение) его заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой министра природных ресурсов и экологии Мурманской области.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя на документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью министра природных ресурсов и экологии Мурманской области;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме,

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра природных ресурсов и экологии Мурманской области, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных [пунктами 2.7.4 - 2.7.5](#) настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются министром природных ресурсов и экологии Мурманской области и заверяются печатью Министерства.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра природных ресурсов и экологии Мурманской области.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего административного

регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней после дня окончания проверки, указанной в [пункте 3.3.5](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в виде приказа с приложением [разрешения](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту за подписью министра природных ресурсов и экологии Мурманской области и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней после дня окончания проверки, указанной в [пункте 3.3.5](#) настоящего административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в виде письма за подписью министра природных ресурсов и экологии Мурманской области и передает его вместе с документами, представленными заявителем на бумажном носителе, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута обеспечивает направление (вручение) его заявителю.

Предоставление заявителю соответствующего решения производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и

прилагаемых документов в Министерство.

3.3.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не предоставлен физическому или юридическому лицу.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела лесного хозяйства Министерства.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении

соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра природных ресурсов и экологии Мурманской области на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Министерства, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование

указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ Министерства, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных

гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства - руководителю Министерства;

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Министру природных ресурсов и экологии
Мурманской области
от

(для юридического лица указывается
наименование, для физического лица
указываются фамилия, имя, отчество
заявителя; для лица, действующего
по доверенности, - фамилия, имя,
отчество лица, действующего на
основании доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель
лесного фонда или земельного участка из земель
лесного фонда, находящихся в государственной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута

Цели использования земель или земельного участка в соответствии с
[пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков,
установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской
Федерации):

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
(для юридического лица)	
Наименование	
Организационно-правовая форма	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Сведения ИНН/ОГРН	
Контактный телефон, адрес электронной почты	
(для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Контактный телефон, адрес электронной почты	
(для лица, действующего на основании доверенности)	
Фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического или физического лица	
Контактный телефон, адрес электронной почты	
2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ	
Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)	
3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ	
<p>3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического или физического лица).</p> <p>3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).</p> <p>3.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка</p>	

<*>. 3.5. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации <*>		
Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	
	по почте	
	по электронной почте	
_____ (подпись) М.П. (при наличии)	_____ (расшифровка подписи)	

<*> Представляется по усмотрению заявителя.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в соответствии с [пунктами 3.2.1 - 3.2.5](#) настоящего административного регламента, 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство)



Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в соответствии с [пунктами 3.3.1 - 3.3.7](#) настоящего административного регламента, в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство)



Направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в соответствии с [пунктом 3.3.8](#) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель лесного фонда или

земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута)

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель лесного фонда
или земельного участка из земель лесного
фонда, находящихся в государственной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута

г. Мурманск

"__" _____ г.
(дата)

В соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области от "__" _____ 20__ года N _____:

1. Разрешить _____
(для юридического лица указываются наименование, адрес местонахождения, ОГРН;

_____ для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства)

ИСПОЛЬЗОВАТЬ _____,
(земли лесного фонда или земельный участок из земель лесного фонда)

находящиеся (находящийся) в государственной собственности, с
кадастровым номером _____ общей площадью
_____ га, местоположение которых (которого):

(указывается местоположение земельного участка из земель лесного фонда)
в границах, указанных на схеме границ предполагаемых к использованию земель
или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием
координат характерных точек границ территории (далее - Участок), в целях

(указывается цель использования земель лесного фонда или земельного
участка из земель лесного фонда)

2. Срок использования Участка:

с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года.

3. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты незавершенного строительства).

4. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления Участка физическому или юридическому лицу, о чем Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области уведомляет лицо, указанное в [пункте 1](#) настоящего разрешения, в течение 7

рабочих дней с момента принятия решения предоставления Участка таким лицам.

5. Если использование Участка привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах Участка, лицо, указанное в [пункте 1](#) настоящего разрешения, обязано выполнить требования, предусмотренные

[статьей 39.35](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Лицо, указанное в [пункте 1](#) настоящего разрешения, несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение

имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

7. Согласно заявлению лица, указанного в [пункте 1](#) настоящего разрешения, обстоятельства, препятствующие использованию Участка, отсутствуют.

8. Настоящее разрешение подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории.

Министр природных ресурсов и экологии Мурманской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)