



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

17.08.2016 № 308

Великий Новгород

О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

1. Внести изменения во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденный указом Губернатора Новгородской области от 31.05.2012 № 172 (далее временный административный регламент):

1.1. Изложить в пункте 1.1 второй абзац в редакции:

«временный административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области (далее комитет) и подведомственными ему государственными областными казенными учреждениями (далее лесничества) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, за исключением заготовки гражданами древесины для собственных нужд, осуществляемой на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения (далее государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.»;

1.2. Изложить в подпункте 1.3.1 десятый абзац в редакции:

«Телефон отдела организации использования лесов управления лесами комитета (далее отдел организации использования лесов), ответственного за предоставление государственной услуги: (816+2) 77-02-47.»;

1.3. Заменить в подпункте 1.3.2 слова «отделов – территориальных подразделений комитета лесничеств (далее лесничества)» на слово «лесничеств»;

пв
№ 286-у

1.4. Изложить в подпункте 1.3.3 последний абзац в редакции:

«с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»»;

1.5. Изложить пункт 2.2, подпункт 2.2.1 в редакции:

«2.2. Наименование государственного органа и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом и лесничествами.

Государственная услуга по заключению гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и комитетом, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

1.6. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления с приложением комплекта документов в книге регистрации лесничества. Срок принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказа в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 30 календарных дней со дня принятия лесничеством решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом комитета при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.»;

1.7. В пункте 2.5:

1.7.1. Исключить седьмой абзац;

1.7.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»¹⁰;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»¹¹.»;

1.7.3. Исключить сноску 6;

1.7.4. Дополнить сносками 10, 11 следующего содержания:

«10 – Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15.02.2016, № 7.

11 –Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, статья 6266.»;

1.8. Изложить подпункты 2.6.1, 2.6.2 в редакции:

«2.6.1. Письменное заявление, в котором указываются:

для целей отопления:

наименование лесничества и муниципального района, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

место жительства гражданина;

адрес места нахождения домовладения, для целей отопления которого будут использованы лесные насаждения;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

цель использования испрашиваемой древесины, хозяйство (хвойное или лиственное) и требуемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах нормативов, установленных статьей 8 областного закона от 23.12.2010 № 882-ОЗ «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд»;

для целей возведения строений и иных собственных нужд:

наименование лесничества и муниципального района, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

фамилии, имена, отчества, даты рождения гражданина и членов его семьи;

место жительства гражданина и членов его семьи;

данные документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

цели использования испрашиваемой древесины, хозяйство (хвойное или лиственное) и требуемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах нормативов, установленных статьей 8 областного закона

от 23.12.2010 № 882-ОЗ «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд».

К письменному заявлению в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени гражданина без доверенности, прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие нуждаемость заявителя в древесине:

для целей отопления:

документы, указанные в подпункте 2.6.3 временного административного регламента, подтверждающие право собственности (пользования) на жилые или нежилые помещения или строения с печным отоплением и (или) котловым отоплением (на твердом виде топлива), расположенные на земельном участке в границах муниципального образования, в котором планируется заготовка древесины;

технический паспорт на жилой дом или технический паспорт домовладения, или технический паспорт здания (строения), или технический паспорт жилого помещения (квартиры), или иные документы, которые содержат описание зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке в границах муниципального образования, в котором планируется заготовка древесины, и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с указанием сведений о печном отоплении и (или) котловом отоплении (на твердом виде топлива);

при отсутствии документов, указанных в третьем и (или) четвертом абзацах настоящего подпункта (в соответствии с областным законом от 23.12.2010 № 882-ОЗ «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд», период действия пятого и шестого абзацев настоящего подпункта устанавливается по 31 декабря 2016 года):

выписка из похозяйственной книги органа местного самоуправления городского округа о наличии у гражданина жилого и (или) нежилого помещения с печным отоплением и (или) котловым отоплением (на твердом виде топлива), расположенного на земельном участке в границах городского округа;

для целей возведения строений:

договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок, или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком (земельной долей), расположенным (расположенной) в границах муниципального образования, в котором планируется заготовка древесины;

для иных собственных нужд:

договор аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок, или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком (земельной долей), расположенным (расположенной) в границах муниципального образования, в котором планируется заготовка древесины;

документы, указанные в подпункте 2.6.3 временного административного регламента, подтверждающие право собственности (пользования) на жилые или нежилые помещения или строения, расположенные на земельном участке в границах муниципального образования, в котором планируется заготовка древесины;

технический паспорт на жилой дом или технический паспорт домовладения, или технический паспорт здания (строения), или технический паспорт жилого помещения (квартиры), или иные документы, которые содержат описание зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке в границах муниципального образования, в котором планируется заготовка древесины, и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе для ремонта жилого дома, жилого и нежилого строения, сооружения вспомогательного назначения, с указанием сведений об износе жилого или нежилого помещения или строения более чем на 25 процентов;»;

1.9. Изложить подпункты 2.6.4, 2.6.5 в редакции:

«2.6.4. Одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1 временного административного регламента, гражданин представляет:

для целей отопления:

согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

для целей возведения строений и иных собственных нужд:

согласие на обработку персональных данных членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в лесничество;

2.6.5. В течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином

заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 временного административного регламента, лесничество запрашивает:

для целей отопления:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии зарегистрированных прав на жилые или нежилые помещения у гражданина;

выписку из похозяйственной книги органа местного самоуправления поселения о наличии у гражданина жилого и (или) нежилого помещения с печным отоплением и (или) котловым отоплением (на твердом виде топлива);

кадастровый паспорт здания, сооружения, объектов незавершенного строительства;

для целей возведения строений и для иных собственных нужд:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним со дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии зарегистрированных прав на жилые или нежилые помещения у гражданина и членов его семьи;

кадастровый паспорт здания, сооружения, объектов незавершенного строительства (для иных собственных нужд);

разрешение на строительство в случаях, указанных в части 1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные в третьем-пятом, седьмом-девятом абзацах настоящего подпункта документы не запрашиваются лесничеством в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении лесничества.»;

1.10. Изложить пункт 2.8 в редакции:

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

1.11. Дополнить подпункт 2.9.1 абзацем следующего содержания:

«обращение с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданина, по адресу места нахождения домовладения

которого ранее отпускалась древесина для собственных нужд для целей отопления, в объеме и до истечения периодичности предоставления гражданину древесины, установленными пунктом 1 части 1 статьи 8 областного закона от 23.12.2010 № 882-ОЗ «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд», за исключением случая, когда заявителем является новый собственник (наниматель) домовладения, право собственности (владения и пользования) которого возникло после даты заключения договора купли-продажи лесных насаждений предыдущим собственником (нанимателем) домовладения;»;

1.12. Изложить пункт 2.14 в редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

рабочие места должностных лиц комитета и лесничества должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в зданиях комитета и лесничества;

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной услуги.

В зданиях комитета и лесничества создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучения визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки

специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.13. Изложить подпункт 2.15.1 в редакции:

«2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в комитет или лесничество имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц комитета или лесничества при предоставлении государственной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие временному административному регламенту;»;

1.14. Изложить в подпункте 2.15.2 первый абзац в редакции:

«2.15.2. Должностные лица комитета и лесничества обеспечивают:»;

1.15. Изложить в подпункте 2.15.3 первый абзац в редакции:

«2.15.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в комитете и лесничестве являются:»;

1.16. Изложить разделы 3-5 в редакции:

«3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления с приложением комплекта документов;

проверка заявления и прилагаемого комплекта документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Новгородской области;

издание приказа о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю информации о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

проведение мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины, перечету лесных насаждений, предлагаемых к заготовке, материально-денежной оценке лесосеки, определению окончательной стоимости заявленного объема древесины, подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд; заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к временному административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением комплекта документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в лесничество письменного заявления в соответствии с пунктом 2.6 временного административного регламента.

Заявление должно быть составлено на русском языке или представлено с заверенным переводом на русский язык. Текст заявления должен быть написан разборчиво, в заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем с приложением оригинала доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется в лесничество одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.2.3. Заявление с приложением комплекта документов в день поступления регистрируется в книге регистрации лесничества.

3.3. Проверка заявления и прилагаемого комплекта документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом лесничества заявления с приложением комплекта документов;

3.3.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, проверяет заявление и прилагаемый комплект документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 временного административного регламента;

3.3.3. Срок административной процедуры по проверке заявления и прилагаемого комплекта документов составляет 10 рабочих дней со дня его регистрации в книге регистрации лесничества.

3.4. Издание приказа о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 временного административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, в день окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов готовит проект приказа о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и подписывает его у директора лесничества;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 временного административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, в день окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и подписывает его у директора лесничества.

3.5. Направление заявителю информации о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляет заявителю информацию о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (в том числе содержащую указание срока для подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд) в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает непосредственно заявителю или его представителю под роспись;

3.5.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за проверку

заявлений, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю информацию об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает непосредственно заявителю или его представителю под роспись.

3.6. Проведение мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины, перечету лесных насаждений, предлагаемых к заготовке, материально-денежной оценке лесосеки, определению окончательной стоимости заявленного объема древесины, подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 временного административного регламента, лесничеством проводятся мероприятия по:

определению места заготовки требуемого количества древесины с учетом удаленности от места жительства заявителя, транспортной доступности лесных насаждений, качественных и количественных показателей лесных насаждений;

перечету лесных насаждений, предлагаемых к заготовке;

материально-денежной оценке лесосеки;

определению окончательной стоимости заявленного объема древесины;

подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

3.6.2. В случае неявки гражданина (или его представителя по доверенности) для подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд неявка расценивается как отказ от заключения договора, о чем должностным лицом лесничества делаются записи в журнале регистрации заявлений и на проекте договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.7. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается комитетом в течение 30 календарных дней со дня издания лесничеством приказа о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий

по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами комитета и лесничества осуществляется председателем комитета или первым заместителем председателя комитета – начальником управления лесами и директором лесничества соответственно.

Должностные лица комитета и лесничества, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной во временном административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц комитета и лесничеств закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль осуществляется не реже чем один раз в год на основании утвержденного графика проведения проверок путем:

периодической проверки книги регистрации приемной комитета или книги регистрации лесничества;

анализа причин отказов в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля председателем комитета и директором лесничества соответственно принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела организации использования лесов в виде мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами комитета и лесничеств положений временного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам мониторинга начальник отдела организации использования лесов дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов комитета и лесничества и проверки исполнения положений временного административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета и лесничеств, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) комитета или лесничества и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом комитета или лесничества (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений временного административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

отказ комитета и лесничества, должностного лица комитета и

лесничества, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета, председателю комитета или первому заместителю председателя комитета – начальнику управления лесами.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается непосредственно председателю комитета и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается комитетом в течение 15 дней. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) комитета или лесничества, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета или лесничества, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица комитета или лесничества, государственного гражданского служащего, комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или лесничества, должностного лица комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом или лесничеством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления комитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета или лесничества, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета или лесничества, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

1.17. Изложить приложения №№ 1, 2 к временному административному регламенту в редакции:

«1 Приложение № 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

ИНФОРМАЦИЯ

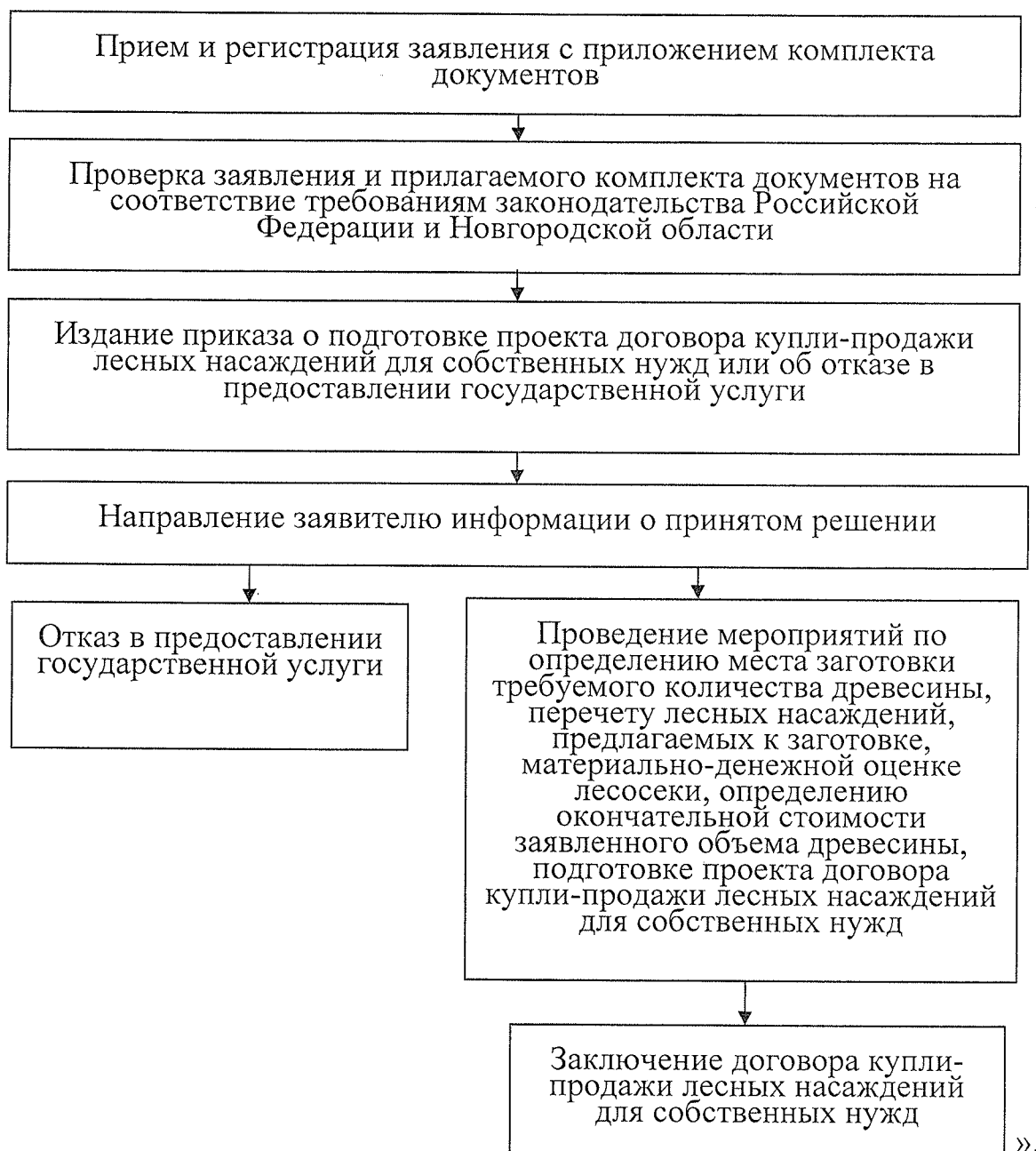
о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых адресах, адресах электронной почты лесничеств

№ п/п	Наименование муниципального района	Наименование лесничества	Режим работы	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Боровичский	Боровичское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Коммунарная, д.25/26, г.Боровичи, 174411	(81664) 44440 borles@novgorod.net
2.	Валдайский	Валдайское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Октябрьская, д.55, г.Валдай, 175400	(81666) 20587 vald_leshoz@mail.ru
3.	Демянский	Демянское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Гагарина, д.6, р.п.Демянск, 175310	(81651) 42905 demyansk.les@yandex.ru
4.	Крестецкий	Крестецкое	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Островская, д.63, р.п.Крестцы, 175461.	(81659) 59298 krlesn@yandex.ru
5.	Любытинский	Любытинское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	д.Проскурка, Любытинский район, 174755	(81668) 65455 nebolch_lesnich@mail.ru
6.	Маловишерский	Маловишерское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Ленина, д.90, г.Малая Вишера, 174260	(81660) 36857 mv_lo@mail.ru
7.	Марёвский	Марёвское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Комсомольская, д.56, с.Марёво, 175350	(81663) 21335 marevskoelesnichestvo@mail.ru
8.	Мошенской	Мошенское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Физкультуры, д.13, с.Мошенское, 175450	(81653) 61245 moshlesnichestvo@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
9.	Новгородский	Новгородское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	д.Новая Мельница, д.26, Новгородский район, 173021	(8162) 745992 otdnovles@mail.ru
10.	Окуловский	Окуловское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Фрунзе, д.16а, г.Окуловка, 174350	(81657) 22910 okulles@novgorod.net
11.	Парфинский	Парфинское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Рабочая, д.14, д.Федорково, Парфинский район, 175132	(81650) 64240 les.parfinskoe@yandex.ru
12.	Пестовский	Пестовское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Меглинская, д.8, г.Пестово, 174510	(81669) 51970 pest_lesn@mail.ru
13.	Поддорский	Поддорское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Полевая, д.7а, с.Поддорье, 175260	(81658) 71244 podleshos@novgorod.net
14.	Волотовский Старорусский	Старорусское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	д.Соболево, Старорусский район, 175228	(81652) 58634 russales@yandex.ru
15.	Хвойнинский	Хвойнинское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Советская, д.38, р.п.Хвойная, 174580	(81667) 50570 hwoinaya@yandex.ru
16.	Холмский	Холмское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Съездовская, д.33, г.Холм, 175270	(81654) 51203 holmles@rambler.ru
17.	Чудовский	Чудовское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Ленина, д.21, г.Чудово, 174210	(81665) 46206 chudovo-forestry@yandex.ru
18.	Батецкий Солецкий Шимский	Шимское	с 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00)	ул.Лесная, д.26, р.п.Шимск, 174150	(81656) 54107 batles@novgorod.net

Приложение № 2
к временному административному
регламенту предоставления государ-
ственной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



2. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
 Новгородской области С.Г. Митин

