



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

18.08.2016 № 312

Великий Новгород

#### О внесении изменений в указ Губернатора Новгородской области от 29.06.2011 № 196

1. Внести изменения в указ Губернатора Новгородской области от 29.06.2011 № 196 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»:

1.1. Заменить в преамбуле слова «статьей 20» на «статьей 39.9»;

1.2. Во временном административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденном названным указом (далее временный административный регламент):

1.2.1. 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.»;

1.2.2. Дополнить подпункт 1.3.2 абзацем следующего содержания:

«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.»;

1.2.3. 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 приемной комитета и составляет 60 дней;

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.»;

1.2.4. Изложить в подпункте 2.6.2 третий абзац в редакции:

«проектная документация лесного участка, содержащая местоположение, границы, площадь и иные количественные и качественные характеристики лесного участка, на котором планируется постоянное (бессрочное) пользование.»;

1.2.5. Изложить подпункт 2.9.2 в редакции:

«2.9.2. Прием и регистрация заявления с приложением комплекта документов.

Заявление с приложенным комплектом документов в день поступления регистрируется в книге регистрации приемной комитета.

В день регистрации заявление с приложенным комплектом документов направляется председателю комитета или первому заместителю председателя комитета – начальнику управления лесами и после их рассмотрения передается в отдел организации использования лесов.»;

1.2.6. Дополнить пункт 2.11 абзацами следующего содержания:

«В здании комитета 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.»;

1.2.7. Заменить в пункте 2.13 слова «с момента вступления в силу» на «со дня вступления в силу»;

1.2.8. Изложить пункт 2.14 в редакции:

«2.14. 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.»;

1.2.9. Изложить пункт 2.16 в редакции:

«2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 1.2 временного административного регламента;

несоответствие заявления и прилагаемого комплекта документов требованиям, установленным в пункте 2.6 временного административного регламента;

наличие запрета на осуществление заявленного вида использования лесов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Новгородской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается испрашиваемый лесной участок;

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 временного административного регламента, содержащих недостоверные сведения.»;

1.2.10. Дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

1.2.11. Изложить раздел 3 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 действующего законодательства;

издание приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к временному административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления с приложением комплекта документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача 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 комитет одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично руководителем заявителя или через представителя заявителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

В день регистрации заявление с приложением комплекта документов направляется председателю комитета или первому заместителю председателя комитета – начальнику управления лесами и после их рассмотрения передается в отдел организации использования лесов.

3.3. Проверка заявления и прилагаемого комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела организации использования лесов заявления с приложением комплекта документов при наличии визы председателя комитета или первого заместителя председателя комитета – начальника управления лесами;

3.3.2. Должностное лицо отдела организации использования лесов проверяет заявление и прилагаемый комплект документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.16 временного административного регламента;

3.3.3. Срок административной процедуры по проверке заявления и прилагаемого комплекта документов составляет 30 дней со дня регистрации в книге регистрации приемной комитета.

3.4. Издание приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 временного административного регламента, должностное лицо отдела организации использования лесов в течение 30 календарных дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов готовит проект приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и подписывает его у председателя комитета;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 временного административного регламента, должностное лицо отдела организации использования лесов в течение 10 календарных дней со дня 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 председателя комитета.

3.5. Направление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Должностное лицо отдела организации использования лесов в течение 30 календарных дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов направляет заявителю приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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 отдела организации использования лесов в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов направляет заявителю приказ об отказе в предоставлении государственной услуги в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает непосредственно заявителю или его представителю под роспись.»;

1.2.12. Изложить пункт 4.1 в редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами комитета осуществляется председателем комитета или первым заместителем председателя комитета – начальником управления лесами.

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах 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;  
анализа причин отказов в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля председателем комитета или первым заместителем председателя комитета – начальником управления лесами 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 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.»;

1.2.13. Изложить раздел 5 в редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом комитета (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, должностного лица комитета, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета 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, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица комитета, 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, должностного лица комитета, 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 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 действие (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, 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, 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.»;

1.2.14. Изложить приложение 1 к временному административному регламенту в редакции:

#### «Приложение 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

### БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



1.2.15. Исключить приложение 3 к временному административному регламенту.

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

Губернатор  
Новгородской области С.А. Митин

