



## ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2014 № 207

г. Новосибирск

О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области  
от 23.05.2011 № 128

#### **П о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Новосибирской области от 23.05.2011 № 128 «Об утверждении Административного регламента департамента лесного хозяйства Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование» следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «временно исполняющего обязанности» исключить.
2. Административный регламент департамента лесного хозяйства Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

В.Ф. Городецкий

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Губернатора  
Новосибирской области  
от 17.12.2014 № 207

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Новосибирской области  
от 23.05.2011 № 128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента лесного хозяйства Новосибирской области предоставления**  
**государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда**  
**лесных участков в безвозмездное срочное пользование**

**І. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент департамента лесного хозяйства Новосибирской области (далее – департамент) предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при выполнении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, юридические лица, имеющие право на предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование в соответствии со статьями 44, 45, 47, 71 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – заявители), или их уполномоченные представители.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта департамента и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Адрес места нахождения департамента:

г. Новосибирск, Красный проспект, 25.

Почтовый адрес департамента:

630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.dlh.nso.ru](http://www.dlh.nso.ru).

Справочный телефон – (8-383) 222-54-48.

Адрес электронной почты: [dlh@nso.ru](mailto:dlh@nso.ru).

Адрес места нахождения отдела использования лесов и арендных отношений департамента (далее – отдел, обеспечивающий предоставление государственной услуги): г. Новосибирск, Красный проспект, 25, 3 этаж, кабинет 306.

Справочный телефон отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, – (8-383) 2030-50-97.

Прием документов, устное информирование по предоставлению государственной услуги осуществляется по следующему графику:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, обед: 13.00 – 13.48;

пятница: 9.00 – 17.00, обед: 13.00 – 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия при предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с МФЦ.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется по контактным телефонам филиалов МФЦ, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc-nso.ru>, адрес электронной почты [obrabotka@mfc-nso.ru](mailto:obrabotka@mfc-nso.ru).

На официальном сайте департамента и МФЦ в сети Интернет, информационных стендах в помещениях департамента, предназначенных для приема граждан, и МФЦ, едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

место размещения сотрудников отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

график приема заявителей, их представителей;

порядок получения информации;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в ходе личного приема заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, электронной почты и через МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, информируют обратившихся граждан по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому сотруднику или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

Наименование областного исполнительного органа государственной власти  
Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент. Структурным подразделением департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов и арендных отношений.

Принятие заявления и документов, предусмотренных пунктами 11, 12 Административного регламента, для предоставления государственной услуги может осуществляться МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в целях получения выписки из государственного кадастра недвижимости и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Запрещается 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 областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и двух экземпляров договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование, подписанных руководителем департамента;

мотивированного отказа в выдаче решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование с обоснованием его причин в соответствии с Административным регламентом.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 12 Административного регламента.

9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 2 дней со дня подписания руководителем департамента решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в выдаче решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 15.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Устав Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 22.04.2005, № 16);

Закон Новосибирской области от 11.06.2008 № 238-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Новосибирской области в сфере лесных отношений» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 20.06.2008, № 32);

постановление Губернатора Новосибирской области от 19.04.2010 № 130 «О структуре исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» («Советская Сибирь», 10.08.2010, № 153);

постановление Губернатора Новосибирской области от 02.11.2009 № 469 «Об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства Новосибирской области» («Советская Сибирь», 24.11.2009, № 221).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление, в котором должно быть указано:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его почтовый и юридический адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина;

3) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование;

4) обоснование цели, вида и срока использования лесов, расположенных на лесном участке, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование.

12. Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

3) план (чертеж) испрашиваемого лесного участка, оформленный в виде выкопировки с картографических материалов лесоустройства с нанесением предполагаемого места размещения лесного участка на бумажном носителе и в электронном виде;

4) акт натурного технического обследования участка земель лесного фонда.

Порядок оформления плана (чертежа) испрашиваемого лесного участка и акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда утверждается департаментом.

Перечисленные документы могут быть получены заявителем как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

13. Перечисленные в пунктах 11, 12 Административного регламента документы могут быть поданы заявителем лично или путем почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, осуществляемого в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области и иными нормативными правовыми актами:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из государственного кадастра недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить перечисленные документы по собственной инициативе лично или путем почтового отправления.

Перечисленные документы могут быть получены заявителем как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

#### Запрет требовать от заявителя

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 2 Административного регламента, которым лесной участок может быть предоставлен на праве безвозмездного срочного пользования;

2) заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 11 Административного регламента, а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 12;

3) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на испрашиваемом лесном участке;

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

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

6) предоставление заявителем недостоверных сведений.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

оформление плана (чертежа) испрашиваемого лесного участка с нанесением предполагаемого места размещения лесного участка и геоданными;

составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается нормативным правовым актом Правительства Новосибирской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

23. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги заявителем определяется организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в департамент.

25. Порядок регистрации запроса заявителя определен в пункте 38 Административного регламента.

26. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. На территории, прилегающей к месторасположению зданий департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании департамента, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

В помещениях департамента размещаются стенды с информацией, перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, письменными принадлежностями.

В помещении рабочее место сотрудников оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

В помещениях департамента предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в департамент по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и на едином портале государственных

и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

31. При предоставлении государственной услуги количество и продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками департамента определяет заявитель.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Направление заявления, прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 11, 12 Административного регламента, возможно через МФЦ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование либо проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование;

направление заявителю решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и двух экземпляров договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование, подписанных руководителем департамента, либо мотивированного отказа в принятии решения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

35. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям по электронной почте, по телефону, по почте, лично, а также размещается на официальном сайте департамента и МФЦ в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на бумажных носителях на информационном стенде в помещениях департамента, предназначенных для приема граждан, и МФЦ.

36. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя по электронной почте, по телефону, по почте, лично. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, или сотрудником МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

#### Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение заявителя в приемную департамента с заявлением и приложенными к нему документами или поступление указанного

заявления в департамент по почте.

38. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов 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 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю департамента для наложения резолюции о направлении в работу.

39. Руководитель департамента в течение 2 дней со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает сотруднику департамента, ответственному за делопроизводство.

40. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией руководителя департамента передает их сотруднику отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование либо проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование (далее – сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги).

41. Результатом выполнения административной процедуры является передача сотрудником, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

42. Административная процедура осуществляется в течение 3 дней с даты поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

43. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

регистрация заявления в департаменте;

поступление заявления и приложенных к нему документов сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя по электронной почте, по телефону, по почте, лично, а также поданное с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги,

или сотрудником МФЦ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

45. В случае если документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, формирует межведомственные запросы о предоставлении требуемых документов и (или) информации и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

46. Межведомственный запрос должен содержать сведения, перечень которых установлен частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с Порядком направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп.

49. Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса – в течение 1 дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 рабочих дней.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Административная процедура осуществляется в течение 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование либо проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, заявления, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в течение 2 дней готовит проект решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и проект договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

55. После подготовки проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в течение одного дня осуществляет постановку испрашиваемого лесного участка на государственный учет в государственном лесном реестре.

56. Сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, после подготовки проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и проекта договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование направляет их вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами руководителю департамента.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в принятии решения и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами руководителю департамента.



58. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и проекта договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, – проекта мотивированного отказа в принятии решения и направление их руководителю департамента.

59. Срок прохождения административной процедуры – 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в приемной департамента.

Направление заявителю решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и двух экземпляров договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование, подписанных руководителем департамента, либо мотивированного отказа в принятии решения

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю департамента проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и двух экземпляров проекта договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование либо проекта мотивированного отказа в принятии решения.

61. Руководитель департамента в течение 2 дней со дня поступления проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и проекта договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или проекта мотивированного отказа в принятии решения подписывает решение о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование, договор о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированный отказ в принятии решения и передает сотруднику, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления адресату.

62. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение 2 дней со дня подписания руководителем департамента решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения регистрирует указанные документы и направляет заявителю один экземпляр решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения, а также два экземпляра договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное

пользование в случае принятия решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

63. Направление заявителю решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и двух экземпляров договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения производится сотрудником, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку. Способ получения перечисленных документов определяется заявителем.

При подаче заявления на предоставление государственной услуги через МФЦ возможно направление результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

64. Срок и порядок представления в департамент подписанного заявителем экземпляра договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование определяются в договоре.

65. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение 2 дней передает второй экземпляр решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, для организации их хранения.

66. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения и передача второго экземпляра решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование или мотивированного отказа в принятии решения сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

67. Административная процедура осуществляется в течение 4 дней с даты поступления к руководителю департамента проекта решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование и двух экземпляров проекта договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование либо проекта мотивированного отказа в принятии решения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется заместителем руководителя департамента в соответствии с распределением полномочий между заместителями руководителя департамента, утвержденным руководителем департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными служащими департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента.

По конкретному обращению по решению руководителя департамента проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся информация о результатах проведенной проверки направляется в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

70. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

Ответственность государственных служащих департамента  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

71. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Ответственность должностных лиц, государственных служащих департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ, который может быть направлен путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) областного исполнителя органа власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

74. Действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

75. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

76. Жалоба может быть подана:

в департамент, руководителю департамента при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

Губернатору Новосибирской области при обжаловании решений заместителя Губернатора Новосибирской области, курирующего деятельность департамента.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение департамента, ответственное за прием документов.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем департамента.

Личный прием граждан осуществляется руководителем департамента еженедельно по пятницам с 14-00 до 17-00 часов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента либо фамилию, имя, отчество должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, в том числе зарегистрированного как индивидуальный предприниматель, 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, личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 76 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица департамента, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

86. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

87. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

88. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в электронном виде, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

89. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

90. Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

91. Решение по жалобе может быть обжаловано:



заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, при обжаловании решения по жалобе, принятого руководителем департамента;

Губернатору Новосибирской области при обжаловании решения по жалобе, принятого заместителем Губернатора Новосибирской области, курирующим деятельность департамента.

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

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

Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

93. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

посредством официального сайта департамента в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
департамента лесного хозяйства  
Новосибирской области  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению в  
пределах земель лесного фонда  
лесных участков в безвозмездное  
срочное пользование

**Сведения о многофункциональных центрах организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области**

1. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска: 630108, город Новосибирск, площадь Труда, д. 1, телефон 8 (383) 353-16-10.

2. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Оби: 633103, Новосибирская область, город Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24, телефон 8 (383-73) 56-102.

3. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Куйбышевского района: 632387, Новосибирская область, Куйбышевский район, город Куйбышев, ул. К. Либкнехта, д. 1, телефон 8 (383-62) 24-700.

4. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Татарского района: 632122, Новосибирская область, Татарский район, город Татарск, ул. Ленина, д. 108е, телефон 8 (383-64) 64-677.

5. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Карасукского района: 632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а, телефон 8 (383-55) 31-150.

6. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чановского района: 632200, Новосибирская область, Чановский район, рабочий поселок Чаны, ул. Комсомольская, д. 12, телефон 8 (383-67) 21-821.

7. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Маслянинского района: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, рабочий поселок Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а, телефон 8 (383–47) 25-002.

8. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Мошковского района: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, рабочий поселок Мошково, ул. Советская, д. 19, телефон 8 (383–48) 21–176.

9. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Барабинского района: 632334, Новосибирская область, Барабинский район, город Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106, телефон 8 (383-61) 30-035.

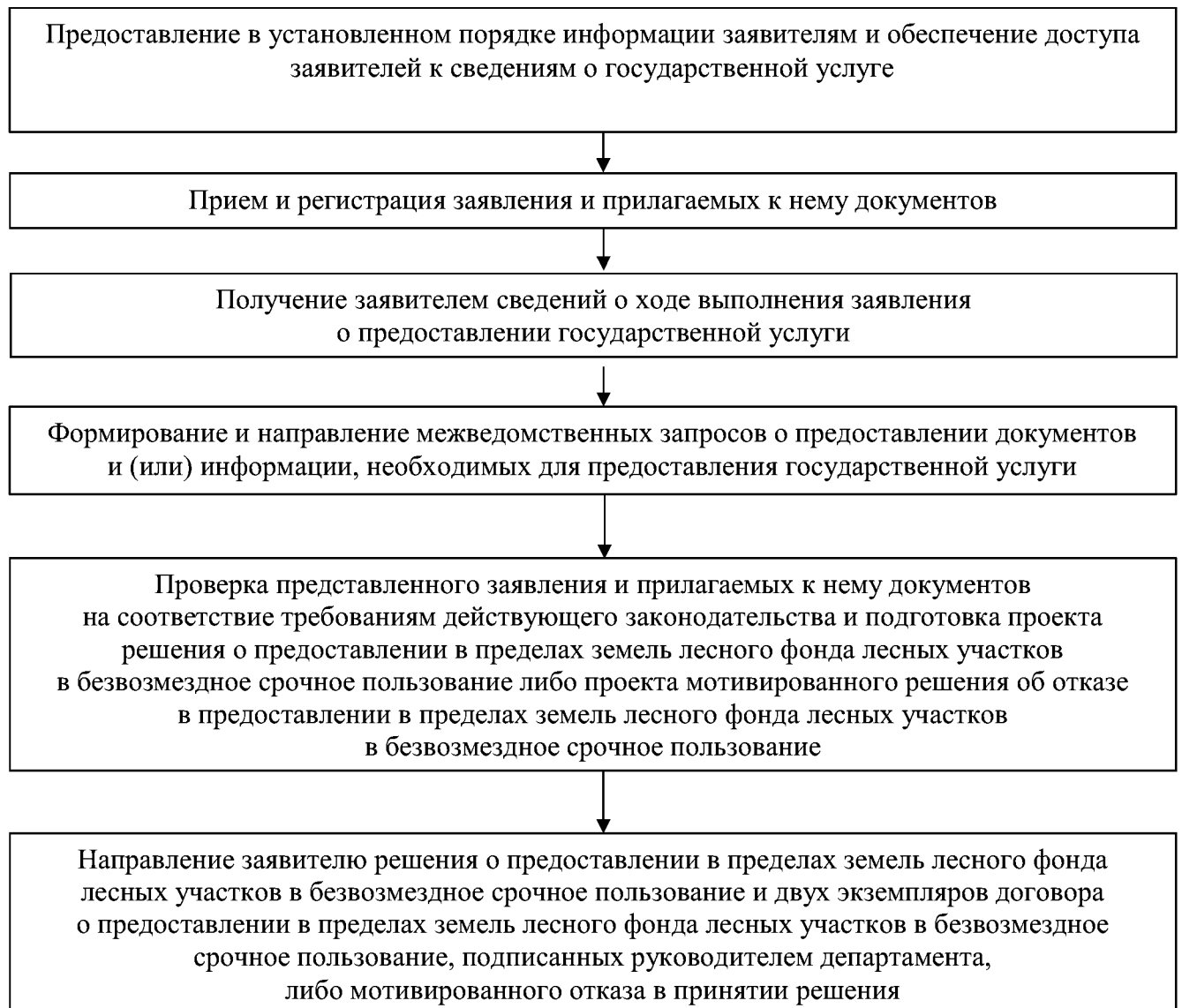
10. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Купинского района: 632735, Новосибирская область, Купинский район, город Купино, ул. Советов, д. 2а, телефон 8 (383-58) 20-273.

Единая справочная служба Многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области – телефон 052.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
департамента лесного хозяйства  
Новосибирской области предоставления  
государственной услуги  
по предоставлению в пределах земель  
лесного фонда лесных участков  
в безвозмездное срочное пользование

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении государственной услуги по предоставлению**  
**в пределах земель лесного фонда лесных участков**  
**в безвозмездное срочное пользование**



».