



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

24.07.2020 № 435

Великий Новгород

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги по установлению сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый временный административный регламент предоставления государственной услуги по установлению сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда.
2. Указ действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии с частью 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.
3. Разместить указ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Губернатор
Новгородской области**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0783FB252CB71C31B8E91193D369D6E0BF
Владелец: Никитин Андрей Сергеевич
Дата подписания: 24.07.2020 17:12
Срок действия: с 10.09.2019 по 10.12.2020

А.С. НИКИТИН

ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

временный административный регламент предоставления государственной услуги по установлению сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее временный административный регламент), определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по установлению сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением временного административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>;

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адресах официального сайта и электронной почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена на официальном сайте министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

установление сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;
уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим выдачу лицензии на пользование недрами или заключение государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

При предоставлении государственной услуги не допускается 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 государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Окончательными результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее уведомление);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

в случае установления сервитута в отношении лесного участка либо части лесного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации срок направления заявителю подписанного министерством проекта соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления, указанного в подпункте 2.6.1 временного административного регламента;

срок направления заявителю уведомления и предложения составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления, указанного в подпункте 2.6.1 временного административного регламента;

в случае установления сервитута в отношении части лесного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) срок направления заявителю подписанного министерством соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, указанного в подпункте 3.6.1 временного административного регламента;

в случае отказа в установлении сервитута срок направления заявителю копии приказа об отказе в установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления, указанного в подпункте 2.6.1 временного административного регламента;

срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом министерства 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.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.6.1. Письменное заявление, в котором указываются:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

местоположение (лесничество, участковое лесничество, лесной квартал, лесной выдел) и площадь лесного участка;

цели и основания установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

кадастровый номер лесного участка;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (в случае если установление сервитута необходимо в целях размещения линейного объекта);

способ получения результата рассмотрения заявления;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

Форма заявления предусмотрена приложением к временному административному регламенту;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – в случае если заявление подается представителем заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).

Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (в случае подачи документов физическим лицом);

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) заявлений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. 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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (не позднее чем за 3 месяца с момента ее выдачи) или ее заверенная копия – для юридического лица. В случае если указанный документ не представлен

заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, представляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (не позднее чем за 3 месяца с момента ее выдачи) или ее заверенная копия – для индивидуального предпринимателя. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, представляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации права на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов). В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию права, представляет сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции;

копии лицензии на пользование недрами или государственных контрактов на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, проведения изыскательских работ). В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий выдачу лицензии на пользование недрами или заключение государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, представляет сведения о наличии лицензии на пользование недрами или заключении государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию права, представляет сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости.

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области

(далее министр), руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка.

2.11. 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:

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

время ожидания в очереди в министерстве или ГОАУ «МФЦ» при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

заявление с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в день поступления.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

рабочие места должностных лиц министерства 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 здании министерства;

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 здании министерства 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 озвучивания 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;

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 % от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность 15 минут);

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявления с приложением документов на бумажном носителе или в электронной форме;

возможность или невозможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность или невозможность обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных временным административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие с должностными лицами министерства.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на

официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.18.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов;

подготовка проекта уведомления, подготовка проекта предложения, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении лесного участка либо части лесного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) либо подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю уведомления, предложения с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении лесного участка либо части лесного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) либо копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении части лесного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации), направление его заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов может быть совершена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок выполнения административной процедуры в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг изложен в разделе 6 временного административного регламента;

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает административную процедуру по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 временного административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в министерство письменного заявления (приложение к временному административному регламенту) и документов в соответствии с пунктом 2.6 временного административного регламента, в том числе в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа,

в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в министерство 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».

Заявление и прилагаемые документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Запись на прием в министерство для подачи заявления и прилагаемых документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» не осуществляется;

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется в министерстве.

Регистрация заявления с прилагаемыми документами, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в

министерство либо на следующий день в случае поступления заявления с прилагаемыми документами по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо министерства, принимающее заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляет следующие действия:

заходит в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным временным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному заявлению, путем заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» интерактивных полей.

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется министру или лицу, его замещающему, который рассматривает и не позднее дня, следующего за днем его поступления, передает в отдел организации использования и воспроизводства лесов департамента лесного хозяйства министерства;

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов;

3.2.5. Срок административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых документов от заявителя;

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела организации использования и воспроизводства лесов департамента лесного хозяйства министерства (далее ответственное должностное лицо) заявления с прилагаемыми документами с визой министра или лица, его замещающего.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждается присвоением заявке статуса «принято в работу ведомством».

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления с прилагаемыми документами при наличии визы министра или лица, его замещающего;

3.3.2. Ответственное должностное лицо проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 временного административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента, если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.7 временного

административного регламента, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения;

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 временного административного регламента;

3.3.4. Срок административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в министерстве;

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение ответственным должностным лицом наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по направлению межведомственного запроса является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос.

3.4. Подготовка проекта уведомления, подготовка проекта предложения, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении лесного участка либо части лесного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) либо подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента, ответственное должностное лицо готовит и подписывает у министра или лица, его замещающего:

проект уведомления;

в случае, если предложенные заявителем границы сервитута могут привести к невозможности использования лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до 3 лет, – проект предложения с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка либо соглашение об установлении

сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до 3 лет, – проект соглашения об установлении сервитута в 3 экземплярах;

в случае возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и если часть лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, поставлена на государственный кадастровый учет, – проект соглашения об установлении сервитута в 3 экземплярах;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и подписывает его у министра или лица, его замещающего;

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления, предложения, соглашения об установлении сервитута либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Направление заявителю уведомления, предложения с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении лесного участка либо части лесного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) либо копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления, предложения, соглашения об установлении сервитута вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление, предложение с приложением

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо соглашение об установлении сервитута в 3 экземплярах;

3.5.2. Ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» копию приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

При издании приказа об отказе в предоставлении государственной услуги представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 календарных дней с даты издания указанного приказа;

3.5.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному представлению заявителем документов (заявление с прилагаемыми документами) после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Повторное представление документов (заявление с прилагаемыми документами) осуществляется в соответствии с порядком, установленным временным административным регламентом;

3.5.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги;

3.5.5. Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня подписания уведомления, предложения, соглашения об установлении сервитута либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления, предложения, соглашения об установлении сервитута либо копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поступившему в министерство в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», заявке присваивается статус «отказано».

3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении части лесного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации), направление его заявителю:

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача в министерство уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее уведомление о государственном кадастровом учете).

Представление уведомления о государственном кадастровом учете осуществляется в соответствии с порядком, установленным временным административным регламентом;

3.6.2. Заявитель вправе приложить к уведомлению о государственном кадастровом учете выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом лесном участке.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом лесном участке, ответственное должностное лицо обеспечивает ее получение посредством межведомственного запроса. Направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.2 временного административного регламента;

3.6.3. После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом лесном участке ответственное должностное лицо готовит и подписывает у министра или лица, его замещающего, проект соглашения об установлении сервитута в 3 экземплярах;

3.6.4. Ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня подписания соглашения об установлении сервитута вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» соглашение об установлении сервитута в 3 экземплярах;

3.6.5. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги;

3.6.6. Срок административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о государственном кадастровом учете в министерстве;

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги подтверждается присвоением заявке статуса «исполнено».

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

ответственное должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 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.

4. Формы контроля за исполнением временного административного регламента

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

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений временного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром либо уполномоченным должностным лицом министерства на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностным лицом министерства включает проведение плановых и внеплановых проверок;

4.2.2. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений временного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, временного административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру или заместителю министра – директору департамента лесного хозяйства;

жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю этого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц:

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством.

6.2. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг включает следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

направление заявления с прилагаемыми документами в министерство.

6.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Приложение

к временному административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
установлению сервитутов в
отношении лесных участков,
расположенных в границах
земель лесного фонда

Министерство природных
ресурсов, лесного хозяйства и
экологии Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении лесного участка, расположенного
в границах земель лесного фонда

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, _____

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения,
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный
регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного
пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) – для гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации (ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя,
реквизиты банковского счета)

Местоположение (лесничество, участковое лесничество, лесной
квартал, лесной выдел) и площадь лесного участка _____

Цели и основания установления сервитута _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории
(в случае, если установление сервитута необходимо в целях размещения
линейного объекта) _____

Способ получения результата рассмотрения заявления _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон _____

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.
(при наличии)
