



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

29.06.2018 № 270

Великий Новгород

#### **Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

В соответствии со статьями 30, 77, 82 Лесного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и областным законом от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»:

1. Утвердить прилагаемый временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2. Указ действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии с частью 8 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу указы Губернатора Новгородской области:

от 31.05.2012 № 172 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

от 24.07.2013 № 224 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

от 14.08.2014 № 277 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

от 05.02.2015 № 24 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги

по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

от 18.06.2015 № 185 «О внесении изменения во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

от 17.08.2016 № 308 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

от 14.04.2017 № 135 «О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

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

Губернатор  
Новгородской области



А. Никитин

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Новгородской области  
от 29.06.2018 № 270

## **ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по заключению договоров  
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования:**

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

#### **1.2. Круг заявителей:**

заявителями государственной услуги являются граждане, нуждающиеся в древесине для собственных нужд (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. Место нахождения министерства:** Великий Новгород.

Почтовый адрес: Воскресенский бульвар, д.13«а», Великий Новгород, Россия, 173002.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами министерства:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр): (8162) 77-04-52, 77-51-69.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.leskom.nov.ru](http://www.leskom.nov.ru).

Адрес электронной почты министерства: [info@leskom.nov.ru](mailto:info@leskom.nov.ru).

Телефон отдела организации использования и воспроизводства лесов департамента лесного хозяйства министерства (далее отдел использования и воспроизводства лесов), ответственного за предоставление государственной услуги: (8162) 77-02-47.

Адрес электронной почты отдела использования и воспроизводства лесов: [otdisp53@mail.ru](mailto:otdisp53@mail.ru);

1.3.2. Перечень лесничеств, их телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) приема по вопросам предоставления государственной услуги представлены в приложении № 1 к временному административному регламенту;

1.3.3. Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения государственной услуги, представлен в приложении № 2 к временному административному регламенту;

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами отдела использования и воспроизводства лесов и лесничеств 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;

средством размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях министерства и лесничеств;

средством 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>;

1.3.5. 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 и лесничеств, 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.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

заключение гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

предоставление государственной услуги осуществляется министерством и лесничествами;

государственная услуга по заключению гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд может предоставляться через ГОАУ «МФЦ».

Получение государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между ГОАУ «МФЦ» и министерством, со дня вступления в силу соответствующего соглашения.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»: Великий Новгород.

Почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: Псковская ул., д.28, Великий Новгород, Россия, 173015.

Адрес официального сайта ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: [mfc@novreg.ru](mailto:mfc@novreg.ru).

Телефон приемной ГОАУ «МФЦ»: (8162) 500-252, доб.5002.

В процессе предоставления государственной услуги министерство и лесничества осуществляют взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

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, органы местного самоуправления, 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:

заключение гражданином договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением информации об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, содержащей обоснование отказа.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом министерства или лесничества 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.

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

Лесной кодекс Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>2</sup>;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>4</sup>;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»<sup>6</sup>;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»<sup>7</sup>;

областной закон от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»<sup>8</sup>;

Положение о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденное постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466<sup>9</sup>.

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:

<sup>1</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278.

<sup>2</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301.

<sup>3</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060.

<sup>4</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776.

<sup>5</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179.

<sup>6</sup> – Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст.6266.

<sup>7</sup> – Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15.02.2016, № 7.

<sup>8</sup> – Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.11.2017.

<sup>9</sup> – Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017.

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

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина и членов его семьи;

место жительства гражданина и членов его семьи;

данные документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

цель заготовки древесины, требуемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах нормативов, установленных статьей 8 областного закона от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для принятия решения о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

для цели отопления:

технический паспорт (технический план) жилого помещения, либо иной документ, содержащий сведения о наличии печного и (или) котлового отопления (на твердом виде топлива) либо об отсутствии центрального или газового отопления;

для цели ремонта и (или) реконструкции жилого дома, жилого строения:

технический паспорт (технический план) жилого помещения;

для цели ремонта и (или) реконструкции жилого дома, жилого строения в случае если жилое помещение было повреждено в результате пожара или иного стихийного бедствия:

технический паспорт (технический план) жилого помещения;

для строительства жилого дома или жилого строения для многодетной семьи – копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи гражданина:

документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина;

свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей;

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;



решение суда об установлении факта совместного проживания либо о признании членом семьи либо иные документы, выданные уполномоченными органами, подтверждающие факт наличия семейных отношений;

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.2 временного административного регламента, гражданин представляет согласие на обработку его персональных данных, согласие на обработку персональных данных членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в лесничество.

2.7. 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 организаций, 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:

для цели отопления – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение, содержащие сведения о наличии печного и (или) котлового отопления (на твердом виде топлива);

для цели строительства жилого дома, жилого строения:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

разрешение на строительство, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

для цели ремонта и (или) реконструкции жилого дома, жилого строения – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение;

для цели строительства нежилых строений и сооружений вспомогательного назначения – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

для цели ремонта нежилого строения и сооружения вспомогательного назначения – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы нежилого строения и сооружения вспомогательного назначения,

а при их отсутствии – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

для цели возведения строений в случае признания жилого помещения непригодным для проживания в результате пожара или иного стихийного бедствия:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

разрешение на строительство, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт пожара или иного стихийного бедствия, а также факт утраты имущества;

документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством непригодность жилого помещения для проживания граждан;

выписка из единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

для целей ремонта и (или) реконструкции жилого дома, жилого строения, строительства нежилых строений и сооружений вспомогательного назначения, ремонта и (или) реконструкции нежилого строения и сооружения вспомогательного назначения, в случае если жилое помещение, нежилое строение и сооружения вспомогательного назначения были повреждены либо нежилое строение и сооружения вспомогательного назначения были уничтожены полностью в результате пожара или иного стихийного бедствия:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение;

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы нежилого строения и сооружения вспомогательного назначения, а при их отсутствии – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт пожара или иного стихийного бедствия, а также факт повреждения имущества;

для строительства жилого дома или жилого строения для многодетной семьи:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

разрешение на строительство, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

В случае если гражданин не представил данные документы самостоятельно, они запрашиваются лесничеством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

Документы, указанные во втором, четвертом, шестом, седьмом, восьмом, десятом, шестнадцатом-восемнадцатом, двадцать первом абзацах настоящего пункта представляются гражданином самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости.

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области, 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».

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или наличие не в полном объеме сведений, указанных в подпункте 2.6.1 временного административного регламента;

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 временного административного регламента;

превышение заявленного объема заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, указанным в статье 8 областного закона от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

отсутствие в указанном гражданином муниципальном районе лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленного объема древесины, из имеющихся в лесничестве отведенных для рубки в текущем году лесных участков, предназначенных для заготовки древесины для собственных нужд граждан;

наличие в заявлении о заключении договора купли-продажи лесных насаждений цели использования испрашиваемой древесины, не соответствующей статье 2 областного закона от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

обращение с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданина, которому ранее отпускалась древесина для собственных нужд, до истечения периодичности предоставления гражданину древесины, установленной статьей 8 областного закона от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд», за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6, 7 части 3 статьи 4 областного закона от 27.11.2017 № 184-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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, лесничестве 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:

2.15.1 Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в лесничестве в день поступления.

Прием заявления с прилагаемыми документами осуществляется по месту нахождения лесничества, указанному в приложении № 1 к временному административному регламенту. Регистрация поступившего на рассмотрение в лесничество заявления с прилагаемыми документами осуществляется по месту нахождения лесничества, указанному в приложении № 1 к временному административному регламенту;

2.15.2. 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 лесничество либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени лесничества. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день лесничества, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для 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 или лесничества;

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 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

#### 2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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 или лесничества 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;

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 или лесничества;

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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и 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. Государственная услуга по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

2.18.3. 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. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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 лесничеством 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 в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур:**

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

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

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

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

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

заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к временному административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в лесничество письменного заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.6 временного административного регламента, в том числе и 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 должно быть составлено на русском языке или представлено с заверенным переводом на русский язык. Текст заявления должен быть написан разборчиво, в заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

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

Самостоятельно представляемые заявителем документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов указанных документов (при личном обращении);

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в лесничество одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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 лесничество через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE»;

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», непосредственно в лесничество, осуществляется в порядке очередности поступления заявлений по дате и времени.

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

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется директору лесничества, который рассматривает и передает его должностному лицу, ответственному за проверку заявлений.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление в течение одного дня направляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в лесничество;

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом лесничества, ответственным за проверку заявлений, заявления с прилагаемыми документами с визой директора лесничества.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом лесничества, ответственным за проверку заявлений, заявления с прилагаемыми документами при наличии визы директора лесничества.

Должностное лицо лесничества, 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;

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;

3.3.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента;

3.3.3. Срок административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых документов составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в лесничестве;

3.3.4. Результатом административной процедуры является проверка заявления и прилагаемых документов.

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

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, в день окончания проверки заявления и прилагаемых документов готовит проект приказа о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и подписывает его у директора лесничества;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за проверку заявлений, в день окончания проверки заявления и прилагаемых документов готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и подписывает его у директора лесничества.

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

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

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

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

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 временного административного регламента, лесничеством проводятся мероприятия по:

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

перечету лесных насаждений, предлагаемых к заготовке;

материально-денежной оценке лесосеки;

определению окончательной стоимости заявленного объема древесины;

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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением временного административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами министерства и лесничества осуществляется министром или первым заместителем министра – директором департамента лесного хозяйства и директором лесничества.

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

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

Контроль осуществляется не реже одного раза в год на основании утвержденного графика проведения проверок путем:

проверки срока и порядка регистрации заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
анализа причин отказов в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля министром или первым заместителем министра – директором департамента лесного хозяйства и директором лесничества принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

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

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ



«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. 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 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, лесничества, их должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, лесничества и их должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства или лесничества (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. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений временного административного регламента.

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства или лесничества, министру или первому 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.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства или лесничества, их должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

посредством федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование министерства или лесничества, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства или лесничества, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг, его руководителя и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или лесничества, должностного лица министерства или лесничества, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или лесничества, их должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, лесничества, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица министерства, лесничества, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

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

сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

В случае если в жалобе заявителя 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, министр, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

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

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или лесничества, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), 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», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

---



Приложение № 1

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, их телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) приема по вопросам предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование муниципального района	Наименование лесничества	Режим работы	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Боровичский	Боровичское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Коммунарная, д.25/26, г.Боровичи, 174411	(81664) 44-440 borles@novgorod.net
2.	Валдайский	Валдайское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Октябрьская, д.55, г.Валдай, 175400	(81666) 20-587 vald_leshoz@mail.ru
3.	Демянский	Демянское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Гагарина, д.6, р.п.Демянск, 175310	(81651) 42-905 demyansk.les@yandex.ru
4.	Крестецкий	Крестецкое	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Островская, д.63, р.п.Крестцы, 175461	(81659) 59-298 krlesn@yandex.ru
5.	Любытинский	Любытинское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	д.Проскурка, Любытинский район, 174755	(81668) 65-455 lyubytinskoe.lesnichestvo@mail.ru
6.	Маловишерский	Маловишерское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Ленина, д.90, г.Малая Вишера, 174260	(81660) 36-857 mv_lo@mail.ru

1	2	3	4	5	6
7.	Марёвский	Марёвское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Комсомоль- ская, д.56, с.Марёво, 175350	(81663) 21-335 marevskoelesni chestvo@mail.ru
8.	Мошенской	Мошенское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Физкуль- туры, д.13, с.Мошенское, 175450	(81653) 61-245 moshlesnichestvo @yandex.ru
9.	Новгородский	Новгород- ское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	д.Новая Мельница, д.26, Новго- родский район, 173021	(8162) 745-992 otdnovles@ mail.ru
10.	Окуловский	Окуловское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Фрунзе, д.16а, г.Окуловка, 174350	(81657) 22-910 okullesnichestvo @mail.ru
11.	Парфинский	Парфинское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Рабочая, д.14, д.Федорково, Парфинский район, 175132	(81650) 64-240 les.parfinsckoe@ yandex.ru
12.	Пестовский	Пестовское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Меглин- ская, д.8, г.Пестово, 174510	(81669) 51-970 otdel- pestovskoelesvo @yandex.ru
13.	Поддорский	Поддорское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Полевая, д.7а, с.Поддорье, 175260	(81658) 71-244 podleshos@ novgorod.net
14.	Волотовский, Старорусский	Старорус- ское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	д.Соболево, Старорусский район, 175228	(81652) 58-634 russales@ yandex.ru
15.	Хвойнинский	Хвойнин- ское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Советская, д.38, р.п.Хвойная, 174580	(81667) 50-570 hwoinaya@ yandex.ru

1	2	3	4	5	6
16.	Холмский	Холмское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Съездов- ская, д.33, г.Холм, 175270	(81654) 51-203 sekretarholm@ mail.ru
17.	Чудовский	Чудовское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Ленина, д.21, г.Чудово, 174210	(81665) 46-206 chudovo- forestry@ yandex.ru
18.	Батецкий, Солецкий, Шимский	Шимское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Лесная, д.26, р.п.Шимск, 174150	(81656) 54-107 shimleshoz@ novgorod.net

---

Приложение № 2

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения государственной услуги

№ п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (день, час)
1	2	3
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул.Советская, д.37а, п.Батецкий, Новгородская область, 175000 тел.89210202795, (81661) 22-306 e-mail: mfc-bat@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району ул.Вышневолоцкая, д.48, г.Боровичи, Новгородская область, 174400 тел. (81664) 25-715, 25-725 e-mail: mfc_borovich@mail.ru	пн. 8.30-18.30 вт. 8.30-18.30 ср. 8.30-18.30 чт. 9.00-20.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) сб. 9.00-15.00
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул.Гагарина, д.12/2, г.Валдай, Новгородская область, 175400 тел. (81666) 21-819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду Большая Московская ул., д.24, Великий Новгород, 173000 тел. (8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru ул.Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021 тел. (8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00-19.00 вт. 9.00-19.00 ср. 9.00-19.00 чт. 10.00-20.00 пт. 9.00-19.00 сб. 9.00-15.00 пн. 9.00-19.00 вт. 9.00-19.00 ср. 9.00-19.00 чт. 10.00-20.00 пт. 9.00-19.00 сб. 9.00-15.00

1	2	3
	<p>окно «Мои документы» для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России</p> <p>просп.Мира, д.44/20, Великий Новгород, 173025</p> <p>тел. (8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00-18.00 вт. 9.00-18.00 ср. 9.00-18.00 чт. 9.00-18.00 пт. 9.00-16.45</p>
5.	<p>Отдел МФЦ Волотовского муниципального района</p> <p>ул.Комсомольская, д.176, п.Волот, Новгородская область, 175100</p> <p>тел. (81662) 61-572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
6.	<p>Отдел МФЦ Демянского муниципального района</p> <p>ул.Ленина, д.13, р.п.Демянск, Новгородская область, 175310</p> <p>тел. (81651) 44-010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-19.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-16.00 сб. 9.00-15.00</p>
7.	<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района</p> <p>ул.Ямская, д.21, с.Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460</p> <p>тел. (81659) 54-469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-20.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30</p>
8.	<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района</p> <p>ул.Советов, д.29, р.п.Любытино, Новгородская область, 174760</p> <p>тел. (81668) 61-567, 89210202887 e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: mfc53.novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-19.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
9.	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района</p> <p>ул.Заводской Домострой, д.10, г.Малая Вишера, Новгородская область, 174260</p> <p>тел. (81660) 33-752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-19.00 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
10.	<p>Отдел МФЦ Марёвского муниципального района</p> <p>ул.Советов, д.27, с.Марёво, Новгородская область, 175350</p> <p>тел. (81663) 21-397 e-mail: mfcmarevo@mail.ru</p>	<p>пн. 8.00-17.00 вт. 8.30-14.30 ср. 8.00-20.00 чт. 8.00-17.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.00-17.00</p>

1	2	3
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул.1 Мая, д.15, с.Мошенское, Новгородская область, 174450 тел. (81653) 61-328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-14.30 сб. 9.00-15.00
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району ул.Октябрьская, д.1, р.п.Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526 тел. 500-272, 799-474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул.Кирова, д.9, г.Окуловка, Новгородская область, 174350 тел. (81657) 21-216 mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	пн. 8.00-14.00 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.00 сб. 9.00-15.00
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул.Карла Маркса, д.62, р.п.Парфино, Новгородская область, 175130 тел. (81650) 63-134, 63-008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул.Боровичская, д.92, г.Пестово, Новгородская область, 174510 тел. (81669) 57-104, 57-069, 56-231, 56-062 mail: mfc-pestovo@yandex.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул.Полевая, д.15, с.Поддорье, Новгородская область, 175260 тел. (81658) 71-041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул.Ленина, д.1, г.Сольцы, Новгородская область, 175040 тел. (81655) 31-908, 31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00

1	2	3
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района ул.Александровская, д.34, г.Старая Русса, Новгородская область, 175207 тел. (81652) 30-494, 30-495, 30-496, 30-497 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru	пн. 8.30-18.30 вт. 8.30-18.30 ср. 8.30-18.30 чт. 8.30-20.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-18.30 сб. 8.30-14.30
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района ул.Советская, д.12, р.п.Хвойная, Новгородская область, 174580 тел. (81667) 50-622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района ул.Октябрьская, д.51/2, г.Холм, Новгородская область, 175270 тел. (81654) 59-024 e-mail: mfcholm@mail.ru	пн. 8.30-17.00 вт. 8.30-17.00 ср. 8.30-17.30 чт. 10.00-18.00 пт. 8.30-14.30 сб. 9.00-15.00 сб. 9.00-15.00 (прием по предварительной записи)
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района ул.Некрасова, д.27, г.Чудово, Новгородская область, 174210 тел. (81665) 45-109, 45-160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-14.30 сб. 9.00-15.00
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района ул.Новгородская, д.25, р.п.Шимск, Новгородская область, 174150 тел. (881656) 54-343, 54-322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00

Приложение № 3

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

**БЛОК-СХЕМА**

порядка предоставления государственной услуги

