



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

04.07.2016 № 246

Великий Новгород

О внесении изменений во временный административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, в пределах земель лесного фонда, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды

1. Внести изменения во временный административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, в пределах земель лесного фонда, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды, утвержденный указом Губернатора Новгородской области от 29.06.2011 № 192:

1.1. Изложить в подпункте 1.3.1 десятый абзац в редакции:

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

1.2. Дополнить подпункт 1.3.2 абзацем следующего содержания:

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

1.3. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок проверки заявления и прилагаемого комплекта документов со дня регистрации в книге регистрации приемной комитета составляет 30 дней. Срок подписания договора аренды лесного участка составляет 10 рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении лесного участка в аренду;

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

1.4. В пункте 2.5:

1.4.1. Исключить двенадцатый абзац;

1.4.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»¹⁵;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка»¹⁶.»;

1.4.3. Дополнить сносками следующего содержания:

«¹⁵ – Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, 08.02.2016, № 6.

¹⁶ – Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 39, статья 5415.»;

1.4.4. Исключить сноску 11;

1.5. Изложить подпункты 2.6.1, 2.6.2 в редакции:

«2.6.1. Письменное заявление, в котором указываются:

для заключения договора аренды лесного участка без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность (для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»);

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

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

для заключения нового договора аренды лесного участка без проведения торгов в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность (для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя), реквизиты банковского счета;

номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

планируемый срок действия нового договора аренды;

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);

согласие на обработку персональных данных представляемого по форме согласно приложению 4 к временному административному регламенту (для представителя гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем).

Подача заявления и документов свидетельствует о получении согласия заявителя на обработку его персональных данных (в случае подачи заявления и документов непосредственно заявителем);»;

1.6. Дополнить подпункт 2.7.1 абзацем следующего содержания:

«документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации). В случае если указанные документы не представлены заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию права, представляет сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на такие объекты;»;

1.7. Изложить пункты 2.8, 2.9 в редакции:

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

при заключении договора аренды лесного участка без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации);

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 временного административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

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

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 %;

при заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

заявление о заключении нового договора аренды такого лесного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом не ранее чем за 3 месяца и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

заключенный ранее договор аренды такого лесного участка не был расторгнут с этим гражданином или с этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 24 Лесного кодекса Российской Федерации;

отсутствие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды такого лесного участка этим гражданином или этим юридическим лицом;

отсутствие случаев несвоевременного внесения арендной платы за 3 оплачиваемых периода подряд;

условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка не противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка имеются предусмотренные частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.»;

1.8. Изложить подпункт 2.11.1 в редакции:

«2.11.1. Заявление с приложением комплекта документов в день поступления регистрируется в книге регистрации приемной комитета;»;

1.9. Заменить в подпункте 2.11.3 слова «с момента вступления в силу» на «со дня вступления в силу»;

1.10. Дополнить пункт 2.13 абзацами следующего содержания:

«В здании комитета создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.11. Дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

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

обеспечение возможности получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной

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

1.12. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления с приложением комплекта документов;

проверка заявления и прилагаемого комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

издание приказа о предоставлении лесного участка в аренду или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в аренду, подготовка проекта договора аренды лесного участка, подписание договора аренды лесного участка либо направление заявителю приказа о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением комплекта документов:

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

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

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

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

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо отдела организации использования лесов проверяет заявление и прилагаемый комплект документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 временного административного регламента;

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

3.4. Издание приказа о предоставлении лесного участка в аренду или об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 временного административного регламента, должностное лицо отдела организации использования лесов в день окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов готовит проект приказа о предоставлении лесного участка в аренду и подписывает его у председателя комитета.

Приказ о предоставлении лесного участка в аренду должен содержать следующие сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);

о местоположении и площади лесного участка;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»);

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 временного административного регламента, должностное лицо отдела организации использования лесов в день окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и подписывает его у председателя комитета.

3.5. Направление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в аренду, подготовка проекта договора аренды лесного участка, подписание договора аренды лесного участка либо направление заявителю приказа о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Должностное лицо отдела организации использования лесов в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов направляет заявителю приказ о предоставлении лесного участка в аренду в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает непосредственно заявителю или его представителю под роспись.

Заявителю после получения приказа о предоставлении лесного участка в аренду необходимо обратиться в комитет для подписания договора аренды.

Подготовка договора аренды осуществляется комитетом в течение 3 дней с даты издания приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

Договор аренды подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении лесного участка в аренду;

3.5.2. Должностное лицо отдела организации использования лесов в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемого комплекта документов направляет заявителю приказ о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает непосредственно заявителю или его представителю под роспись.

При издании приказа о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги представленные документы возвращаются заявителю в течение 2 рабочих дней с даты вынесения указанного решения;

3.5.3. Отказ в предоставлении лесного участка в аренду не препятствует повторному представлению заявителем документов (заявление с приложением комплекта документов) после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении лесного участка в аренду. Повторное представление документов (заявление с приложением комплекта документов) осуществляется в соответствии с порядком, установленным временным административным регламентом.»;

1.13. Изложить пункт 4.1 в редакции:

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

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

периодической проверки книги регистрации приемной комитета;
анализа причин отказов в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля председателем комитета или первым заместителем председателя комитета – начальником управления лесами принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

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

1.14. Изложить раздел 5 в редакции:

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

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг рассматривается комитетом в течение 15 дней. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.6.3. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления комитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

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

комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

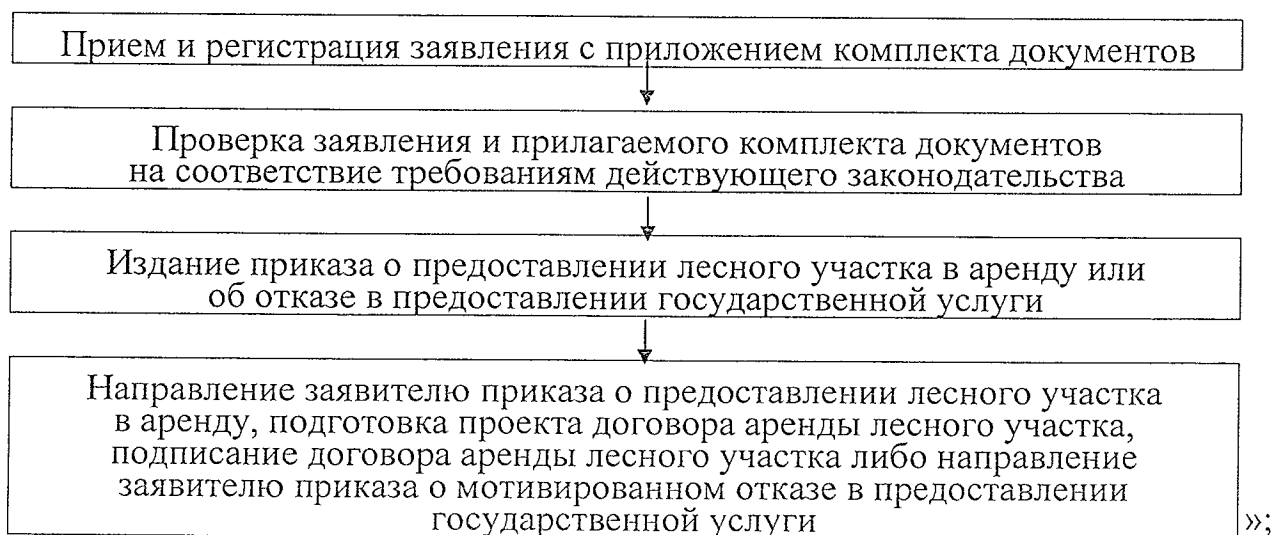
1.15. Изложить приложение 1 к временному административному регламенту в редакции:

«Приложение 1

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, в пределах земель лесного фонда, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги



1.16. Исключить приложение 3 к временному административному регламенту;

1.17. Дополнить приложением 4 к временному административному регламенту следующего содержания:

«Приложение 4

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, в пределах земель лесного фонда, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды

от _____

адрес _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представляемого

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

_____ (адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем, когда)

действующий (ая) на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающие

полномочия представителя)

от имени и в интересах _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

_____ (адрес представляемого)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем, когда)

настоящим даю свое согласие _____

_____ (наименование комитета и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его адрес)

на обработку персональных данных представляемого. Согласие дается мною для целей, связанных с предоставлением в аренду лесных участков, в пределах земель лесного фонда, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды, и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого.

_____ И.О. Фамилия _____ ».
(подпись) (дата)

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

Губернатор
Новгородской области **С.А. Митин**

