



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

25.11.2016 № 417

Великий Новгород

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов

В соответствии со статьей 49 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»:

1. Утвердить прилагаемый временный административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов.

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

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

Губернатор
Новгородской области **С.Г. Митин**



УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Новгородской области
от 25.11.2016 № 417

ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по приему отчетов об
использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

временный административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области (далее комитет) государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов (далее государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, 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 (далее временный административный регламент).

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие использование лесов (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 комитета: Великий Новгород.

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

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

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной председателя комитета: (8162) 77-51-69.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.leskom.nov.ru.

Адрес электронной почты комитета: info@leskom.nov.ru.

Телефон отдела организации использования лесов комитета (далее отдел организации использования лесов), ответственного за предоставление государственной услуги: (8162) 77-02-47.

Адрес электронной почты отдела организации использования лесов: novgorod_zubr@mail.ru;

1.3.2. Перечень государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету (далее лесничества), 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 организации использования лесов и лесничеств при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе 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, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов комитета и лесничеств, принимающих документы на 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:

прием отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

Государственная услуга по приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов, может предоставляться через лесничества и государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

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

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Псковская ул., д.28, Великий Новгород, Россия, 173015.

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

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfc@novreg.ru.

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

В процессе предоставления государственной услуги комитет не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

2.2.2. 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:

прием отчета об использовании лесов либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления отчета об использовании лесов в комитет, лесничество или ГОАУ «МФЦ».

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом комитета 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 Федерации¹;

Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»²;

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

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

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

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»⁶;

¹ – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278.

² – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5279.

³ – Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060.

⁴ – Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776.

⁵ – Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179.

⁶ – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015.

Положение о комитете лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации области от 08.06.2009 № 183⁷.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме:

2.6.1. Отчет об использовании лесов, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

2.6.2. К отчету об использовании лесов прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при подаче документов представителем физического или юридического лица).

Подача документов свидетельствует о получении согласия заявителя на обработку его персональных данных (в случае подачи документов физическим лицом).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствуют;

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

⁷ – газета «Новгородские ведомости», 17.06.2009, № 14.

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие отчета об использовании лесов форме и требованиям к ее содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.10. 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.

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

предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги:

время ожидания в очереди в комитете, лесничестве или ГОАУ «МФЦ» при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

продолжительность действий по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один день.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту нахождения комитета, лесничества или ГОАУ «МФЦ».

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в комитет или лесничество либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени комитета или лесничества. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета или лесничества, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.14.1. 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 комитета 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 комитета 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 комитета 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 озвучения визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.14.2. 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 комитета 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 одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в комитете и лесничестве имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц комитета и лесничества при предоставлении государственной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие временному административному регламенту;

2.15.2. Должностные лица комитета и лесничества обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

2.15.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в комитете и лесничестве являются:

достоверность и полнота представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6 временного административного регламента;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям

предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур:

получение и регистрация отчета об использовании лесов с приложением комплекта документов;

проверка отчета об использовании лесов и прилагаемого комплекта документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

прием отчета об использовании лесов и направление заявителю письменного извещения о приеме отчета об использовании лесов либо направление заявителю письменного извещения об отказе в приеме отчета об использовании лесов, содержащего обоснование отказа.

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

3.2. Получение и регистрация отчета об использовании лесов с приложением комплекта документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в комитет или лесничество отчета об использовании лесов и прилагаемого комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 временного административного регламента.

Отчет об использовании лесов представляется ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным (при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений). В случаях если при использовании лесов не осуществлялись рубки лесных насаждений, отчет об использовании лесов представляется ежегодно не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

Отчет об использовании лесов подписывается заявителем либо его представителем с приложением оригинала доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя.

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 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.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

3.2.2. Отчет об использовании лесов с приложением комплекта документов представляется в комитет или 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»;

3.2.3. Отчет об использовании лесов с приложением комплекта документов в день поступления регистрируется в комитете или лесничестве.

В день регистрации отчет об использовании лесов с приложением комплекта документов направляется председателю комитета или директору лесничества, который рассматривает и передает их должностному лицу, ответственному за проверку отчетов об использовании лесов.

В случае подачи отчета об использовании лесов через ГОАУ «МФЦ» отчет об использовании лесов направляется ГОАУ «МФЦ» в лесничество;

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом комитета или лесничества, ответственным за проверку отчетов об использовании лесов, отчета об использовании лесов с приложением комплекта документов с визой председателя комитета или директора лесничества.

3.3. Проверка отчета об использовании лесов и прилагаемого комплекта документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом комитета или лесничества, ответственным за проверку отчетов об использовании лесов, отчета об использовании лесов с приложением комплекта документов при наличии визы председателя комитета или директора лесничества;

3.3.2. Должностное лицо комитета или лесничества, ответственное за проверку отчетов об использовании лесов, проверяет отчет об использовании лесов и прилагаемый комплект документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 временного административного регламента;

3.3.3. Срок административной процедуры по проверке отчета об использовании лесов и прилагаемого комплекта документов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете или лесничестве.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом или 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)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.3.4. Результатом административной процедуры является проверка отчета об использовании лесов и прилагаемого комплекта документов;

3.3.5. В случае подачи отчета об использовании лесов в лесничество лесничество сканирует и направляет отчет об использовании лесов с приложением проекта извещения о приеме отчета об использовании лесов либо об отказе в приеме отчета об использовании лесов по адресу электронной почты комитета в течение одного часа после завершения проверки отчета об использовании лесов.

3.4. Прием отчета об использовании лесов и направление заявителю письменного извещения о приеме отчета об использовании лесов либо направление заявителю письменного извещения об отказе в приеме отчета об использовании лесов, содержащего обоснование отказа:

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 временного административного регламента, комитет письменно извещает заявителя о приеме отчета об использовании лесов. Извещение о приеме отчета об использовании лесов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки отчета об использовании лесов в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручается непосредственно заявителю или его представителю под роспись;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 временного административного регламента, комитет письменно извещает заявителя об отказе в приеме отчета об использовании лесов. Извещение об отказе в приеме отчета об использовании лесов, содержащее обоснование отказа, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки отчета об использовании лесов в виде почтового отправления заказным

письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручается непосредственно заявителю или его представителю под роспись.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

периодической проверки срока и порядка регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитете или лесничестве;

анализа причин отказов в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля председателем комитета и директором лесничества 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 и лесничеств 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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов комитета 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 действующего законодательства Российской Федерации, временного административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом комитета или лесничества (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 документов, предусмотренных в пункте 2.6 временного административного регламента;

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 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 и лесничества, 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 комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица комитета или лесничества, 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) комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета или лесничества, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета или лесничества, 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 или лесничества, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица комитета или лесничества, 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 или лесничества, должностного лица комитета или лесничества, 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 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 комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

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

комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета или лесничества, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета 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 приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету лесного хозяйства и лесной промышленности 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) 44440 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) 20587 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) 42905 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) 59298 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) 65455 nebolch_lesnich@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) 36857 mv_lo@mail.ru
7.	Марёвский	Марёвское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Комсомольская, д.56, с.Марёво, 175350	(81663) 21335 marevskoelesnichestvo@mail.ru

1	2	3	4	5	6
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) 61245 moshlesnichestvo@ yandex.ru
9.	Новгород- ский	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) 745992 otdnovles@mail.ru
10.	Окуловский	Окуловское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Фрунзе, д.16а, г.Оку- ловка, 174350	(81657) 22910 okulles@ novgorod.net
11.	Парфинский	Парфинское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Рабочая, д.14, д.Федор- ково, Парфин- ский район, 175132	(81650) 64240 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) 51970 pest_lesn@mail.ru
13.	Поддорский	Поддорское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Полевая, д.7а, с.Под- дорье, 175260	(81658) 71244 podleshos@ novgorod.net
14.	Волотов- ский Старорус- ский	Старорус- ское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	д.Соболево, Старорус- ский район, 175228	(81652) 58634 russales@yandex.ru
15.	Хвойнин- ский	Хвойнин- ское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Советская, д.38, р.п.Хвой- ная, 174580	(81667) 50570 hwoinaya@ yandex.ru
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) 51203 holmles@rambler.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) 46206 chudovo-forestry@ yandex.ru

1	2	3	4	5	6
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) 54107 batles@novgorod.net

Приложение № 2

к временному административному регламенту предоставления государственной услуги по приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов

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.	<p>Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул.Советская, д.37а, п.Батецкий, Новгородская область, 175000 тел.89210202795, (81661) 22306 e-mail: mfc-bat@mail.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>
2.	<p>Управление МФЦ по Боровичскому району ул.Вышневолоцкая, д.48, г.Боровичи, Новгородская область, 174400 тел.(81664) 25715, (81664) 25725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru</p>	<p>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 предва- рительной записи) сб. 9.00-15.00</p>
3.	<p>Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул.Гагарина, д.12/2, г.Валдай, Новгородская область, 175400 тел.(81666) 21819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.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>
4.	<p>Управление МФЦ по Великому Новгороду</p>	
	<p>Большая Московская ул., д.24, Великий Новгород, 173000 тел.(8162) 501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>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</p>
	<p>ул.Ломоносова, д.24/1, Великий Новгород, 173021 тел.(8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>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</p>

1	2	3
	<p>окно «Мои документы» для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России просп.Мира, д.44/20, Великий Новгород, 173025 тел.(8162) 501053 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 ул.Комсомольская, д.17б, п.Волот, Новгородская область, 175100 тел.(81662) 61572 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 ул.Ленина, д.13, р.п.Демянск, Новгородская область, 175310 тел.(81651) 44010, 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 ул.Ямская, д.21, с.Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460 тел.(81659) 54469 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, ул.Советов, д.29, р.п.Любытино, Новгородская область, 174760 тел.(81668) 61567, 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. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
9.	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района ул.Заводской Домострой, д.10, г.Малая Вишера, Новгородская область, 174260 тел.(81660) 33752 e-mail: mfvz-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, ул.Советов, д.27, с.Марёво, Новгородская область, 175350 тел.(81663) 21397 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>
11.	<p>Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул.1 Мая, д.15, с.Мошенское, Новгородская область, 174450 тел.(81653) 61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru</p>	<p>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</p>

1	2	3
12.	<p>Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району, ул.Октябрьская, д.1, р.п.Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526</p> <p>тел.500272, 799474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru</p>	<p>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</p>
13.	<p>Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул.Кирова, д.9, г.Окуловка, Новгородская область, 174350</p> <p>тел.(81657) 21216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru</p>	<p>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</p>
14.	<p>Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул.Карла Маркса, д.62, р.п.Парфино Новгородская область, 175130</p> <p>тел.(81650) 63134, (81650) 63008 e-mail: mfc-parfino@yandex.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>
15.	<p>Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул.Боровичская, д.92, г.Пестово, Новгородская область, 174510</p> <p>тел.(81669) 57104, (81669) 57069, (81669) 56231, (81669) 56062 mail: mfc-pestovo@yandex.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>
16.	<p>Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул.Полевая, д.15, с.Поддорье, Новгородская область, 175260</p> <p>тел.(81658) 71041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru</p>	<p>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</p>
17.	<p>Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул.Ленина, д.1, г.Сольцы, Новгородская область, 175040</p> <p>тел.(81655) 31-908, (81655) 31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.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>
18.	<p>Управление МФЦ Старорусского муниципальному района ул.Александровская, д.34, г.Старая Русса, Новгородская область, 175207</p> <p>тел.(81652) 30494, (81652) 30495, (81652) 30496, (81652) 30497 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru</p>	<p>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</p>

1	2	3
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района ул.Советская, д.12, р.п.Хвойная, Новгородская область, 174580 тел.(81667) 50622 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) 59024 e-mail: mfcholm@mail.ru	пн. 8.30-17.00 вт. 8.30-17.00 ср. 8.30-17.00 чт. 10.00-18.00 пт. 8.30-14.30 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) 45109, (81665) 45160 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) 54343, (881656) 54322 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 приему отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

