



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 03 " *сентября* 20*26* г.

Регистрационный № *2072*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2026 № 8

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных
инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса в
Новгородской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 года № 190 «О приоритетных инвестиционных проектах в целях развития лесного комплекса и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466, министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса в Новгородской области.

2. Признать утратившим силу постановление министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области от 24.05.2021 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Новгородской области».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель министра – директор
департамента инвестиционного
развития, перспективного освоения
лесов и бюджетной политики**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 22B1614263A17A7E5159A9DC933A0DF2

Подписан: Родин Сергей Васильевич

Действителен с 02.07.2025 по 25.09.2026

Дата подписания: 02.09.2026

С.В. Родин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Новгородской области
от 02.09.2026 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию
приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного
комплекса в Новгородской области

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования:**

административный регламент предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса в Новгородской области (далее административный регламент) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса в Новгородской области (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются организации, соответствующие требованиям, установленным пунктом 8 Правил утверждения перечня приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса, включения в данный перечень и исключения из него таких инвестиционных проектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 года № 190 (далее Правила), реализующие или желающие реализовать приоритетный инвестиционный проект в целях развития лесного комплекса в Новгородской области на лесных участках, находящихся в собственности области, и на лесных участках в границах земель лесного фонда (далее заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляются:

посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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»;

на информационных стендах в здании министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение;

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

сроки предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

1.5. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

1.5.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе

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

1.5.2. Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

отбор заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса в Новгородской области.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

принятие решения об отборе заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области;

принятие решения об отклонении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Новгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок возврата заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области без рассмотрения со дня ее поступления в министерство составляет 5 рабочих дней;

срок подготовки проекта решения об отборе заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области либо проекта решения об отклонении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области со дня поступления заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области и прилагаемых к ней документов в министерстве составляет 15 рабочих дней;

срок выдачи (направления) результата государственной услуги со дня принятия решения составляет один рабочий день;

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.5.1. Заявка на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области (далее заявка), в которой указываются:

полное наименование заявителя;

местонахождение заявителя.

Форма заявки предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;

2.5.2. К заявке прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. Паспорт приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области (далее инвестиционный проект) по форме согласно приложению к Правилам;

2.5.2.2. Концепция инвестиционного проекта, содержащая:

цели и задачи инвестиционного проекта;

краткое описание мероприятий по реализации инвестиционного проекта, включая предварительные расчеты финансово-экономических, бюджетных и социальных показателей реализации инвестиционного проекта;

срок окупаемости инвестиционного проекта;

объем инвестиций, необходимых для подготовки и реализации инвестиционного проекта, в том числе схема финансирования инвестиционного проекта;

срок подготовки проектной документации;

перечень приобретаемой лесозаготовительной, лесовозной, дорожно-строительной техники и лесоперерабатывающего оборудования с указанием его производителя и стоимости;

проект перечня лесных участков с указанием их границ, площади, допустимого ежегодного объема изъятия древесины по породам, выхода деловой древесины по классам крупности и дровяной древесины;

обоснование заявленных потребностей в лесных ресурсах;

проект графика заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков (по годам с поквартальной разбивкой), в том числе в период после ввода объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры в эксплуатацию и (или) завершения реализации инвестиционного проекта, но не позднее 3-го года с момента наступления одного из указанных обстоятельств, а также срок договоров аренды лесных участков;

проект графика заключения договоров с федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральному агентству лесного хозяйства, на выполнение работ по таксации лесов и проектированию мероприятий по сохранению лесов (в случае если выполнение таких работ не предусмотрено утвержденным планом проведения лесоустройства) на лесных участках, содержащихся в перечне лесных участков;

объем годовой потребности в древесном сырье для переработки (объем древесины, используемый для производства продукции из древесины с высокой долей добавленной стоимости на создаваемых (модернизируемых) объектах лесоперерабатывающей инфраструктуры заявителя (включая лесоперерабатывающую инфраструктуру лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем) при выходе на проектную мощность);

схему использования в технологическом процессе заготовленной ликвидной древесины (баланс сырья) с указанием объемов перераспределения древесного сырья между заявителем и лицами, входящими с ним в одну группу лиц и осуществляющими заготовку и переработку древесины;

2.5.2.3. Поквартальный график реализации инвестиционного проекта, содержащий наименование создаваемых объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры или модернизируемых объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, сроки их создания и (или) модернизации, сроки ввода в эксплуатацию лесоперерабатывающих мощностей, сроки заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, сроки заключения договоров с федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральному агентству лесного хозяйства, на выполнение работ по таксации лесов и проектированию мероприятий по сохранению лесов (в случае если выполнение таких работ не предусмотрено утвержденным планом проведения лесоустройства) на лесных участках, содержащихся в перечне лесных участков, объемы заготовки древесины;

2.5.2.4. Срок применения понижающего коэффициента 0,5 к размеру платы за аренду лесного участка, используемого для реализации инвестиционного проекта, включенного в перечень инвестиционных проектов, рассчитанному по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности;

2.5.2.5. Справка, подписанная руководителем заявителя, подтверждающая, что заявителем исполнены требования, установленные пунктом 5 Правил предоставления субъектами деятельности в сфере промышленности, органами государственной власти и органами местного самоуправления информации для включения в государственную информационную систему промышленности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 1604;

2.5.2.6. Справка, заверенная банком, в том числе иностранным банком, выписка из расчетного счета и (или) депозитного счета заявителя и (или) решение собственника заявителя о финансировании инвестиционного проекта за счет собственных средств с документарным подтверждением возможности привлечения таких средств в размере, указанном в подпункте «а» пункта 8 Правил;

2.5.2.7. Копия кредитного договора и (или) копия договора об открытии кредитной линии, заключенных между заявителем и кредитной организацией, и (или) копия договора займа, заключенного между заявителем и хозяйствующим субъектом, в которых зафиксировано обязательство

кредитора и (или) заимодавца предоставить заемные средства в размере, указанном в подпункте «а» пункта 8 Правил, на цели реализации инвестиционного проекта в соответствии с заявленной концепцией инвестиционного проекта и (или) договором лизинга;

2.5.2.8. Документы, подтверждающие размер израсходованных средств на реализацию инвестиционного проекта, и перечень выполненных работ на день подачи первой заявки в министерство в случае начала реализации инвестиционного проекта не ранее чем за 2 года до дня подачи первой заявки в министерство;

2.5.2.9. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронных документов 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», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

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

копия учредительных документов;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Министерство запрашивает указанные документы и (или) сведения в Управлении Федеральной налоговой службы по Новгородской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Отказ в приеме к рассмотрению заявки от заявителя при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, не допускается;

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.7.3. Министерство принимает решение об отклонении заявки и возвращении ее на доработку заявителю в случае, если при рассмотрении заявки выявлено, что представленный вместе с заявкой перечень лесных участков содержит лесные участки:

предоставленные третьим лицам для целей заготовки древесины;

в отношении которых принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды лесных участков для целей заготовки древесины;

содержащиеся в заявках других заявителей, по которым принято решение об отборе заявки или решение о внесении изменений в инвестиционный проект;

в отношении которых принято решение о включении в проектируемые границы особо охраняемых природных территорий федерального значения;

не соответствующие предусмотренному концепцией инвестиционного проекта обоснованию потребностей в лесных ресурсах, а также лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества;

2.7.4. Основания для возврата заявки без рассмотрения:

представление сведений и документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, не в полном объеме.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя;

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

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

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.10.1. Заявка с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в день поступления.

Регистрация заявки, направленной заявителем в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день ее поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявки по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.11.1. 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, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

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 заявке государственной услуги.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления:

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

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

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.12.4. Возможность получения государственной услуги предусмотрена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.12.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует;

2.12.6. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие с должностными лицами министерства;

2.12.7. Возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги отсутствует;

2.12.8. Возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления отсутствует.

2.13. Иные требования:

2.13.1. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

заявка с прилагаемыми документами представляется 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»;

2.13.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при подаче заявки лично либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - посредством предъявления заявителем (его представителем) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче заявки путем направления почтового отправления - установление личности не требуется;

при подаче заявки посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» - усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой

с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

2.13.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, или указание на их отсутствие, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

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

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы (при наличии таких услуг):

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

2.13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.13.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), а также возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном

носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги:

возможность предоставления государственной услуги предусмотрена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предусматривает возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг решения об отказе в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем министерства;

2.13.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявку и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

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

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур (действий):

профилирование заявителя;
 прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
 проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов;
 издание приказа об отборе заявки либо приказа об отклонении заявки;
 выдача (направление) результата государственной услуги;
 исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги;
 формирование заявки;
 профилирование заявителя;
 прием и регистрация заявки и документов;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявки и документов;
 осуществление оценки доступности и качества государственной услуги;

3.1.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

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

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами;

направление заявки с прилагаемыми документами в министерство;

3.1.2.4. При поступлении заявки и прилагаемых документов многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявке;

регистрирует заявку;

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

направляет заявку с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня со дня его поступления от заявителя в министерство в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с министерством в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3.1.3. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги:

министерство обеспечивает следующий порядок сбора обратной связи от заявителей, полученной через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

отдел инвестиционного развития и перспективного освоения лесов департамента инвестиционного развития, перспективного освоения лесов и

бюджетной политики министерства (далее отдел инвестиционного развития и перспективного освоения лесов) проводит анализ поступивших обращений в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации и по результатам анализа готовит предложения, которые могут включать:

- корректировку разъяснительной работы и информационных материалов;

- внесение изменений в административные процедуры (действия);

- инициирование внесения изменений в административный регламент.

Обобщенные результаты анализа обратной связи и принятые по ним решения (за исключением персональных данных) подлежат ежегодному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Профилирование заявителя:

профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя, осуществляется в министерстве и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и включает вопросы, позволяющие определить категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявки и документов;

3.3.2. Заявка с прилагаемыми документами представляется в министерство одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- лично или через представителя;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3.3.3. Заявка с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется в министерстве.

Регистрация заявки, направленной заявителем в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день ее поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявки по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В день регистрации заявка с прилагаемыми документами направляется министру или лицу, его замещающему, который рассматривает и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает ее в отдел инвестиционного развития и перспективного освоения лесов;

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявки и прилагаемых документов;

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела инвестиционного развития и перспективного освоения лесов, ответственным за проверку заявок (далее ответственное должностное лицо), зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами с визой министра или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и документов.

3.4. Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявки и документов;

3.4.2. Ответственное должностное лицо проверяет заявку и прилагаемые документы на наличии оснований для возврата заявки без рассмотрения, предусмотренных подпунктом 2.7.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявки без рассмотрения, предусмотренных подпунктом 2.7.4 административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает возврат заявки с приложенными к ней документами с указанием причин возврата путем вручения заявителю или его представителю либо направления в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки;

3.4.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявки без рассмотрения, предусмотренных подпунктом 2.7.4 административного регламента, ответственное должностное лицо проверяет заявку и прилагаемые документы на наличие оснований для отклонения заявки, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента;

3.4.4. В случае если заявитель по своей инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, ответственное должностное лицо в срок не более чем один рабочий день со дня поступления в отдел инвестиционного развития и перспективного освоения лесов заявки и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

3.4.5. Критерием принятия решения о возврате заявки без рассмотрения является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.4 административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3.4.6. Срок административной процедур составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

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

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

3.5. Издание приказа об отборе заявки либо приказа об отклонении заявки:

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отклонения заявки, предусмотренных подпунктом 2.7.3 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект приказа об отборе заявки и подписывает его у министра или лица, его замещающего;

3.5.2. В случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных подпунктом 2.7.3 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект приказа об отклонении заявки с указанием оснований такого отклонения и подписывает его у министра или лица, его замещающего;

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отклонения заявки;

3.5.4. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня окончания проверки заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3.5.5. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание приказа об отборе заявки либо приказа об отклонении заявки.

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги:

3.6.1. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа об отборе заявки вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» копию приказа об отборе заявки;

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа об отклонении заявки вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» копию приказа об отклонении заявки и документы;

3.6.3. Срок административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания приказа об отборе заявки либо приказа об отклонении заявки;

3.6.4. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является направление копии приказа об отборе заявки либо направление копии приказа об отклонении заявки и документов.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление в министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляется в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом;

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 3 рабочих дня со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.5. Критерием принятия решения является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или получение от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявки:

путем вручения информации лично заявителю (его представителю);
посредством почтовой связи;

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

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по отбору заявок на
реализацию приоритетных
инвестиционных проектов в целях
развития лесного комплекса в
Новгородской области

В министерство природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Новгородской
области

ЗАЯВКА

на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях
развития лесного комплекса в Новгородской области

Полное наименование юридического лица _____

Местонахождение _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги _____

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

(подпись) И.О. Фамилия

М.П.
(при наличии)
«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по отбору заявок на
реализацию приоритетных
инвестиционных проектов в целях
развития лесного комплекса в
Новгородской области

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени такого юридического лица 2. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Принятие решения об отборе заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области
	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени такого юридического лица 2. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Принятие решения об отклонении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в целях развития лесного комплекса в Новгородской области
	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени такого юридического лица 2. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса в Новгородской области документах