



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2016 года
Ханты-Мансийск

№ 122

О внесении изменений в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 10 июля 2012 года № 101
«Об административном регламенте
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование,
аренду (без проведения аукциона),
безвозмездное пользование»

Руководствуясь Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях приведения нормативного правового акта Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 июля 2012 года № 101 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения аукциона), безвозмездное пользование» следующие изменения:

1. В заголовке слово «аукциона» заменить словом «торгов».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 10 июля 2012 года № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА
ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ),
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
(далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений, и порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков являются:

- в постоянное (бессрочное) пользование – юридические лица;
- в аренду (без проведения торгов) – юридические лица, граждане;
- в безвозмездное пользование – юридические лица, граждане.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента, его структурных подразделений:

адрес Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1, приемная: кабинет № 208, 2 этаж;

адрес отдела предоставления прав на лесные участки Управления лесного хозяйства и лесопромышленного комплекса Департамента (далее – структурное подразделение Департамента, Отдел): 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1, кабинеты № 203, 204, 205, 2 этаж, тел/факс. (3467) 32-79-90, 32-71-86, 32-89-64.

адрес Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 «А», тел. (3467) 33-54-86, 33-54-85.

Адрес электронной почты: ugrales@admhmao.ru.

Адрес официального сайта: www.ugrales.ru, www.depприрод.admhmao.ru (далее – официальный сайт Департамента).

Справочные телефоны: 8 (3467) 32-79-56, 32-79-90, 32-71-86, 32-89-64;

Факсы: 32-79-56, 32-79-90.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 9.00-18.15;

пятница: с 9.00-17.00;

перерыв на обед с 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Наименование, адреса и номера телефонов, график работы территориальных отделов – лесничеств Департамента приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, предоставляющих государственную услугу (далее – МФЦ), приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.nalog.ru/rn86/>; почтовый адрес: д. 2, ул. Дзержинского, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011; телефон справочной службы:

8 (3467) 394-654; 334-808; телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, факс 334-807;

адрес официального сайта Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://www.dernedra.admhmao.ru>, почтовый адрес: д. 2, ул. Студенческая, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628007; телефон справочной службы: 8 (3467) 35-30-03, 32-63-03;

адрес официального сайта Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре): <http://www.uralnedra.ur.ru/>, почтовый адрес: д. 2, ул. Студенческая, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011; телефон 8 (3467) 35-32-02, 32-66-98;

адрес официального сайта Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Госкультухрана Югры): <http://www.nasledie.admhmao.ru>, почтовый адрес: д. 40, ул. Ленина, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011; телефон справочной службы: 8 (3467) 30-12-15, 30-12-19;

адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.to86.rosreestr.ru>; почтовый адрес: д. 27, ул. Мира, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011; телефоны: 8(3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65;

адрес официального сайта филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://fkprf.ru>, почтовый адрес: д. 27, ул. Мира, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011, телефон: 8(3467) 30-00-99.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам и электронной почте, а также размещается:

в помещении Департамента в доступном для заявителей месте (информационные стенды);

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://www.86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Департамента, Единый и региональный порталы, указанные в пунктах 1.3.1, 1.3.4 Административного регламента.

1.3.6. В случае устного обращения специалист Отдела устно информирует заявителя (соответственно лично или по телефону), продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Общение с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела должен вести в официально-деловом стиле речи, корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства заявителя.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Предоставление информации по письменным запросам заявителей производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги доводится бесплатно.

1.3.9. В местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о месте нахождения и телефонах Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, график приема заявителей должностными лицами Департамента, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре получения заявителями информации о предоставлении государственной услуги, о ходе ее предоставления;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полный текст в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо непосредственно у специалиста Отдела).

1.3.10. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением, осуществляет МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу: Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Отдела, территориальных отделов – лесничеств.

За получением государственной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы, Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре), Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или аренду (без проведения торгов), или безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка с последующей выдачей ему подписанного договора аренды лесного участка или договора безвозмездного пользования, или решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

принятие решения об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка постоянное (бессрочное) пользование, или в аренду (без проведения торгов), или безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

2.6. Решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка оформляется приказом Департамента.

Решение об отказе в предоставлении оформляется за подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

2.7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 44 календарных дней со дня регистрации документов в структурном подразделении Департамента.

Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается с момента поступления документов в Департамент, и включает в себя:

прием, регистрацию и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, проверку представленных документов на комплектность, направление межведомственных запросов и получения на них ответов, вынесение решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, заключения нового договора аренды без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 30 календарных дней;

уведомление заявителя о принятом решении – не более 2 рабочих

дней;

подготовка и подписание договора аренды лесного участка либо договора безвозмездного пользования – не более 10 рабочих дней;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 декабря 2006 года № 145-оз «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Перечнем объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов, резервных

лесов, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 849-р;

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

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 528 «Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 года № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 23 декабря 2011 года № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 19 июля 2011 года № 308 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 года № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 года № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 14 декабря 2010 года № 485 «Об утверждении Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в водоохранных зонах, лесов, выполняющих функции защиты природных и иных объектов, ценных лесов, а также лесов, расположенных на особо защитных участках лесов»;

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2010 года № 176 «О Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель в Департамент представляет заявление о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование прилагает:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);

проектную документацию лесного участка;

схему размещения промышленных объектов, в том числе буровых скважин и иных сооружений временного и постоянного характера, согласованную с субъектами права традиционного природопользования (в случае осуществления деятельности, не связанной с традиционным природопользованием и традиционным образом жизни малочисленных народов, в границах территорий традиционного природопользования).

К заявлению о заключении нового договора аренды лесного участка прилагает:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя).

Способы подачи документов:

лично;

почтовым отправлением;

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, включая Единый портал и региональный портал.

Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

2.10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в случае нахождения на них зданий, сооружений).

согласование органов, осуществляющих охрану объектов культурного наследия;

кадастровый паспорт земельного участка.

2.11. Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, заверяются в установленном порядке.

2.12. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.10 Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.13. При предоставлении государственной услуги не допускается истребование у заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование:

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

представление документов с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также Административным регламентом;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или лесохозяйственному регламенту лесничества;

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

2.16. Основаниями для отказа в заключении нового договора аренды лесного участка являются:

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

заключенный ранее договор аренды такого лесного участка был расторгнут с заявителем по причине невыполнения им лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов;

наличие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды такого лесного участка заявителем;

наличие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

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

лесной участок предоставляется для иных видов использования лесов, которые не были предоставлены ранее;

на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка отсутствуют основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

2.17. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о получении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

при личном обращении – не более 15 минут;

направленного посредством почтовой связи, электронной почты или с использованием Единого портала, регионального портала – в течение рабочего дня в день поступления.

Датой подачи документов в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала считается день регистрации документов в Отделе.

Документы регистрируются в журнале приема документов с присвоением номера и указанием даты их подачи.

На документах ставится штамп с указанием даты подачи и номера регистрации.

Документы после регистрации специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, незамедлительно передает начальнику Отдела для определения специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Сроки и порядок регистрации документов работники МФЦ осуществляют в соответствии с соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

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

2.21.1. Перед зданием, в котором располагается Департамент, должны быть парковочные места, предназначенные для стоянки автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

2.21.2. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской): «Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.21.3. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Отдела.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

2.21.4. Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.21.5. Места ожидания заявителей должны находиться в холле Департамента, который оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, должен иметь естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, но не менее 5 мест.

2.21.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалист Отдела одновременно ведет прием только 1 заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.22. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любых формах: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

Требования к оформлению: информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать ее оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.23. Показателями доступности государственной услуги для заявителей являются:

доступность информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, в устной или письменной формах, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, МФЦ;

открытость и полнота информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

транспортная и пешеходная доступность получения государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги через МФЦ, а также посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Отдела сроков ее предоставления;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.25.1. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

2.25.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала с использованием простой электронной подписи.

Для обращения за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для представления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, или безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка;
- заключение договора аренды лесного участка или договора безвозмездного пользования;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления

государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

3.2.4. Срок осуществления административной процедуры по регистрации документов в течение:

15 минут – при личном обращении;

рабочего дня – с момента поступления заявления почтой, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, регионального портала.

Регистрация представленных для получения государственной услуги заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов: их наличие.

3.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированные заявление и документы.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: запись о регистрации заявления и документов в соответствующем журнале.

Зарегистрированные заявление и документы специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет начальнику Отдела для определения ответственного должностного лица.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу зарегистрированных заявления и документов без приложения документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственное должностное лицо.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование, направление межведомственных запросов в органы власти, располагающие сведениями,

необходимыми для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них.

3.3.4. Способы направления запроса:

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

по иным электронным каналам.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов в соответствующем журнале; приобщение полученных документов к заявлению и документам заявителя.

3.3.7. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

межведомственный запрос в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов;

орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса предоставляет ответ.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, или безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявления и документов и (или) полученных ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.4.2. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо.

3.4.3. Ответственное должностное лицо до 20 календарных дней с момента регистрации заявления и документов в Отделе осуществляет их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа, установленных пунктами 2.15, 2.16 Административного регламента.

При отсутствии предусмотренных пунктами 2.15, 2.16 Административного регламента оснований для отказа ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает проект решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование и направляет его для согласования в орган, осуществляющий

охрану объектов культурного наследия, либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

При наличии предусмотренных пунктами 2.15, 2.16 Административного регламента оснований для отказа в течение 2 рабочих дней подготавливает решение об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка государственной услуги.

3.4.4. Орган, осуществляющий охрану объектов культурного наследия, в течение 5 дней с даты получения проекта решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование осуществляет его согласование либо готовит мотивированный отказ в согласовании.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в течение 3 дней обеспечивает подписание решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка директором Департамента или лицом, его замещающим, или об отказе в таком предоставлении должностным лицом Департамента.

3.4.6. О принятом решении о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка Департамент уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней письменно.

3.4.7. При вынесении решения об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, или безвозмездное пользование либо о заключении нового договора аренды лесного участка заявление и документы возвращаются заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.4.8. Срок осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации документов в Отделе.

3.4.9. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.15, 2.16 Административного регламента.

3.4.10. Результат выполненной административной процедуры: выдача заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование

либо о заключении нового договора аренды лесного участка, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка, уведомления о принятом решении о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации и выдачи решений, уведомлений;

факт выдачи лично заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка либо об отказе в предоставлении государственной услуги подтверждается его подписью в журнале регистрации и выдачи решений, уведомлений;

в случае направления заявителю почтой уведомления о принятом решении о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка, решения об отказе в предоставлении государственной услуги факт получения подтверждается уведомлением о вручении.

3.4.12. Отказ в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в заключении нового договора аренды лесного участка не препятствует повторному представлению документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

3.5. Заключение договора аренды лесного участка или договора безвозмездного пользования.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственное должностное лицо территориального отдела – лесничества Департамента.

3.5.3. Ответственное должностное лицо территориального отдела – лесничества Департамента в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка осуществляет

подготовку договора аренды лесного участка по форме типового договора аренды лесного участка, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка», либо договора безвозмездного пользования, оформленного в соответствии с лесным, земельным и гражданским законодательством, обеспечивает его подписание начальником территориального отдела – лесничества Департамента либо лицом, его замещающим.

3.5.4. В течение 1 дня со дня подписания начальником территориального отдела – лесничества Департамента договора аренды лесного участка либо договора безвозмездного пользования ответственное должностное лицо территориального отдела – лесничества Департамента направляет его для подписания заявителю.

3.5.5. В течение 6 рабочих дней с даты получения договора аренды лесного участка либо договора безвозмездного пользования заявитель его подписывает.

3.5.6. После подписания и скрепления печатями обеими сторонами договора аренды лесного участка либо безвозмездного пользования договор подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.5.7. Критерий принятия решения о подготовке договора и его заключения: наличие решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.5.8. Результат административной процедуры: заключенный договор аренды лесного участка, договор безвозмездного пользования.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация договора аренды лесного участка либо безвозмездного пользования осуществляется в журнале регистрации договоров аренды лесных участков, безвозмездного пользования;

факт выдачи лично заявителю договора аренды лесного участка, договора безвозмездного пользования подтверждается его подписью в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю почтой договора аренды лесного участка, договора безвозмездного пользования факт получения подтверждается уведомлением о вручении.

3.5.10. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляют: директор Департамента либо лицо, его замещающее, начальник Управления лесного хозяйства и лесопромышленного комплекса Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистами Отдела положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля лица, указанные в пункте 4.1.1. Административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

4.2.4. Заявителю направляется информация о результатах внеплановой проверки по его обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, который подписывают лица, участвующие в проведении проверки.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.4. Должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных нарушениях».

4.5. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- требование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- отказ Департамента, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подачу жалобы через МФЦ заявитель обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ Департамент рассматривает в соответствии с Административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.9. Прием жалоб в письменной форме Департамент осуществляет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной государственной услуги).

5.10. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

5.11. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем информирует заявителя в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.12. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

5.13. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.15. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия. В качестве такого документа может быть:

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

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

3) 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.

5.16. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 5.15 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.18. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.19. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.21. При удовлетворении жалобы Департамент 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.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Департамента.

5.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.25. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.28. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.28. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в Едином портале либо на региональном портале, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование,
аренду (без проведения торгов),
безвозмездное пользование

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,
ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ – ЛЕСНИЧЕСТВ**

Муниципальное образование	Территориальный отдел	Адрес лесничества,	График работы
Белоярский район	Белоярское лесничество	628160, г. Белоярский, ул. Строителей, д. 30. тел: 8 (34670) 2-56-93, ф: 8 (34670) 2-17-57 e-mail: BeloyarskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Березовский район	Березовское лесничество	628140, п. Березово, ул. Газопромышленная, д. 18 Тел.: 8 (34674) 2-40-80, ф: 2-31-45; 2-27-91 e-mail: Berezovskoe-TU@yandex.ru BerezovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Няксимвольское лесничество	628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 14, Тел./ф: 8 (34675) 4-18-33 e-mail: NyaksimvolskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Кондинский район	Кондинское лесничество	628200, п. Междуреченский, ул. Осенняя, д. 1 Тел./ф.: 8 (34677) 3-33-30 e-mail: KondinskiyTO@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Урайское лесничество	628284, г. Урай, 3 мкр., д. 30, кв. 42 Тел/ф.: 8 (34676) 2-38-02 e-mail: UraiskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Нефтеюганский район	Нефтеюганское лесничество	628386, г. Пыть-Ях, ул. Советская, д. 61, Тел./ф: 8 (3463) 42-26-74 e-mail: Nefteuganskoe-TU@yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

Нижневартовский район	Мегионское лесничество	628685, г. Мегион, ул. Абазарова, д. 34, Тел./ф.: 8 (34643) 3-70-77 e-mail: MegionskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Нижневартовское лесничество	628601, г. Нижневартовск, ул. Лопарева, д. 77 Тел./ф.: 8 (3466) 21-47-70 e-mail: NizhnevartovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Аганское лесничество	628462, г. Радужный, 3 мкр., строение 24, помещение 1, тел./факс: 8 (34668) 4-80-88, e-mail: AganskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Октябрьский район	Октябрьское лесничество	628186, г. Нягань ул. Чернышова, д. 36, Тел./ф: 8 (34672) 5-93-20, 8 (34672) 5-93-05 e-mail: OktyabrskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Советский район	Советское лесничество	628242, г. Советский, ул. Кирова, д. 47, Тел./ф.: 8 (34675) 3-29-66, ф: 8 (34675)3-29-66 e-mail: SovetskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Сургутский район	Сургутское лесничество	628403, г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 23, тел./ф.: 8 (3462) 23-96-61 e-mail: Surgutskoe-TU@yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Юганское лесничество	628405, г. Сургут, ул. Геологическая, д. 22, Тел.: 8 (3462) 26-29-60 ф: 26-29-60 e-mail: UganskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Ханты-Мансийский район	Самаровское лесничество	628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1, тел./ф.: т: 8 (3467) 32-77-71 e-mail: SamarovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное)
пользование, аренду (без проведения торгов),
безвозмездное пользование

Директору Департамента природных
ресурсов и несырьевого сектора
экономики Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении в аренду (без проведения торгов) лесного участка в границах
земель лесного фонда для строительства, реконструкции и эксплуатации
объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры

Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного пребывания) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Цель использования лесного участка	
Вид использования лесов	
Наименование объекта	
Площадь лесного участка, га	
Срок, на который испрашивается лесной участок, лет	
Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка	

Местоположение лесного участка (лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел, номер учётной записи в государственном лесном реестре; кадастровый номер лесного участка)	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
Согласен, что объекты, связанные с осуществлением работ по геологическому изучению недр и разработки месторождений полезных ископаемых, по истечении сроков выполнения соответствующих работ подлежат консервации или ликвидации в соответствии с законодательством о недрах, кроме этого земли, которые использовались для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, подлежат рекультивации.	

Приложение: Документация по предоставлению в аренду лесных участков в границах земель лесного фонда для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры на __ листах

Должность _____ фамилия, имя, отчество, подпись, № и дата доверенности _____

Директору Департамента природных
ресурсов и несырьевого сектора
экономики Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка
в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного пребывания) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность (для	

физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Цель использования лесного участка	
Вид использования лесов	
Наименование объекта	
Площадь лесного участка, га	
Срок, на который испрашивается лесной участок, лет	
Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка	
Местоположение лесного участка (лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел, номер учётной записи в государственном лесном реестре; кадастровый номер лесного участка)	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
Согласен, что лесные участки, используемые в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации, подлежат рекультивации	

Приложение:

Документация по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование на _____ листах.

Должность

фамилия, имя, отчество, подпись, N и дата доверенности

Директору Департамента природных
ресурсов и несырьевого сектора
экономики Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении нового договора аренды лесного участка

Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного пребывания) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Реквизиты банковского счета	
Вид использования лесов	
Наименование объекта	
Площадь лесного участка, га	
Планируемый срок действия нового договора аренды, лет	
Местоположение лесного участка (территориальный отдел, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел, кадастровый номер земельного участка; номер учётной записи в государственном лесном реестре, кадастровый номер земельного участка)	
Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учётной записи в государственном лесном реестре	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
Согласен, что объекты, связанные с осуществлением работ по геологическому изучению недр и разработки месторождений полезных ископаемых, по истечении сроков выполнения соответствующих работ подлежат консервации или ликвидации в соответствии с законодательством о недрах, кроме этого земли, которые использовались для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, подлежат рекультивации.	

Приложение:

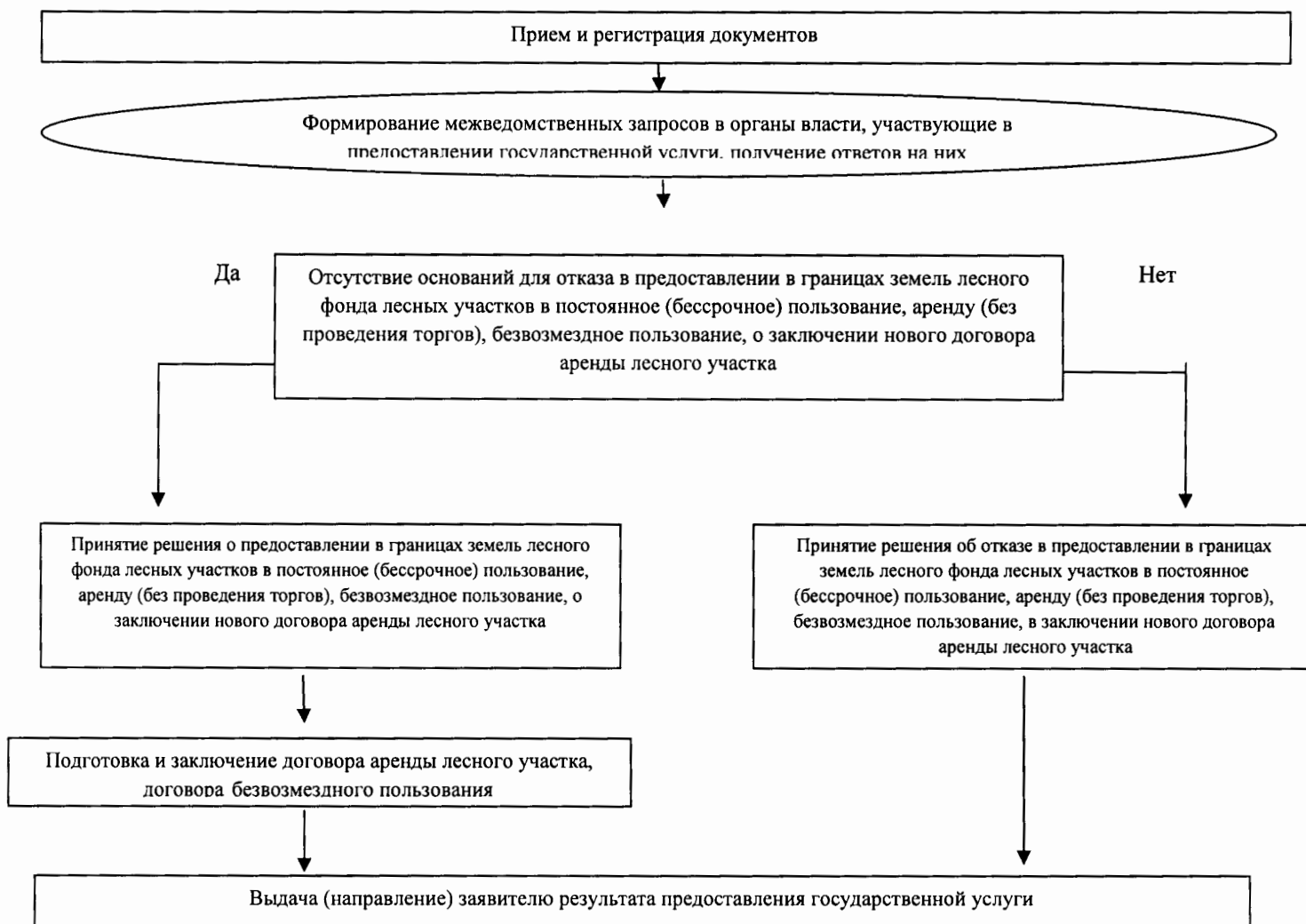
Документация по предоставлению лесного (земельного) участка для заключения нового договора аренды лесного участка на _____ листах.

Должность	фамилия, имя, отчество, подпись, № и дата доверенности
-----------	--

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное)
пользование, аренду (без проведения торгов),
безвозмездное пользование

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное)
пользование, аренду (без проведения торгов),
безвозмездное пользование

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных
телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Югры»

628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул.

Энгельса, д. 45, блок В

Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru>

Адрес электронной почты: office@spkugra.ru

Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов
бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15

Адрес электронной почты: mfc_kogalym@mail.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов
бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

3. Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»

628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая,
строение 9

Адрес официального сайта: <http://mfclangepas.ru>

Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»

628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7

Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com

Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

5. Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12

Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru

Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 9.00 - 15.00

Воскресенье: выходной день.

6. Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (пгт. Излучинск)

628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6

Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru, сайт www.mfcnvr.ru

Телефон: приемная 8 (3466) 28-10-25, администратор 8 (3466) 28-10-55, финансовый отдел 8 (3466) 28-10-25, отдел приема и выдачи документов 8 (3466) 28-10-50, инспектор по кадрам 28-10-26.

График работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 20.00

суббота с 9.00 до 15.00

воскресенье: выходной день.

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани»

628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3

Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»
628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, «Молодежный», д. 7

Адрес официального сайта: <http://mfcph.ru>

Адрес электронной почты: mfc_pytyakh@mail.ru

Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 14.00

Воскресенье: выходной день.

9. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»
628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1

Адрес официального сайта: <http://radmfc.ru>

Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут»
628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru

Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 9.00 - 17.00

Воскресенье: выходной день.

11. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47
Адрес официального сайта: <http://mfcuray.ru>
Адрес электронной почты: priem@mfcuray.ru
Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700
Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
График работы:
Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
Суббота: с 8.00 - 18.00
Воскресенье: выходной день.

12. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск,
ул. Механизаторов, д. 2
Адрес официального сайта: <http://mfc-ugorsk.ru>
Адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru
Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907
Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
График работы:
Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
Суббота: с 8.00 - 18.00
Воскресенье: выходной день.

13. Муниципальное автономное учреждение Белоярского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»
628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский,
1 микрорайон, д. 15/1
Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru
Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30
Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
График работы:
Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00
Суббота: с 9.00 - 16.00
Воскресенье: выходной день
Понедельник: неприемный день.

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»
628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово,
ул. Пушкина, 37-А, помещение 2
Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru
Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87
Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

15. Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район,

пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26

Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

16. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района»

628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск,

ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2

Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru

Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00

Пятница: с 8.00 - 20.00 (прием заявителей с 12.00 - 20.00)

Суббота: с 8.00 - 18.00

Воскресенье: выходной день.

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»

628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское,

ул. Ленина, д. 11

Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53

Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

График работы:

Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)

Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)

Суббота: с 11.00 - 15.00

Среда, воскресенье: выходные дни.

18. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»

628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский,

переулок Парковый, д. 1

Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru

Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35
 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
 График работы:
 Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
 Суббота: с 8.00 - 18.00
 Воскресенье: выходной день.

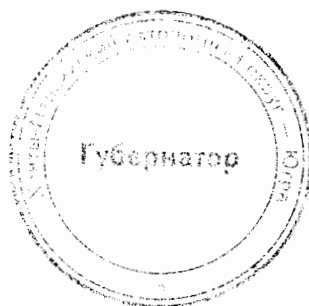
19. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»
 628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4-й этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)
 Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru
 Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58
 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
 График работы:
 Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
 Суббота: с 9.00 - 17.00
 Воскресенье: выходной день.

20. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»
 628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1
 Адрес электронной почты: mfc@mfcint.ru
 Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800
 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
 График работы:
 Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
 Суббота: с 9.00 - 17.00
 Воскресенье: выходной день.

21. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»
 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1
 Адрес электронной почты: 019-0000@mfchmao.ru
 Телефон приемной: 8 (34669) 7-50-04
 График работы:
 Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
 Суббота — с 09.00 до 18.00 часов
 Воскресенье — выходной.

».

Губернатор
 Ханты-Мансийского
 автономного округа – Югры



Н.В.Комарова