



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2021 г. № 158-П
Челябинск

Об Административном
регламенте предоставления
государственной услуги
«Предоставление в аренду лесных
участков, находящихся в
государственной собственности,
без проведения торгов на право
заключения договора аренды»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды».

2. Главному управлению лесами Челябинской области (Лавров С.А.) при предоставлении государственной услуги «Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду
лесных участков, находящихся в государственной собственности,
без проведения торгов на право заключения договора аренды»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления лесами Челябинской области (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления с физическими и (или) юридическими лицами (далее именуются – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Челябинской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды» (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления государственных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры), использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия

заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды в соответствии с настоящим Административным регламентом подлежат лесные участки, находящиеся в государственной собственности Челябинской области.

Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, без проведения торгов на право заключения договора (далее именуется – предоставление лесных участков) осуществляется на основании:

1) договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, без проведения торгов на право заключения договора аренды, заключенного в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее именуется – договор аренды);

2) договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, на новый срок без проведения торгов на право заключения договора аренды, заключенного в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации (далее именуется – новый договор аренды).

4. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

5. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.priroda.chel.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных

услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
в части заключения договора аренды - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели;

в части заключения нового договора аренды - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами находящихся в государственной собственности лесных участков, надлежащим образом исполнившие договоры аренды лесных участков.

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды».

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется следующими структурными подразделениями Управления:

1) отделом организации лесопользования при предоставлении лесных участков в случаях:

использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьей 46 Лесного кодекса Российской Федерации;

нахождения на таких лесных участках зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления);

2) отделом государственного лесного реестра, земельных отношений и государственной экспертизы при предоставлении лесных участков в случаях:

использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых с установлением или без установления сервитута;

использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;

использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута;

заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 45 Лесного кодекса Российской Федерации.

Место нахождения Управления: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Рабочее время: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15.

Время обеда: с 13.00 до 13.45.

Телефон приемной начальника Управления: 8 (351) 262-92-52;

факс: 8 (351) 262-92-71;

телефоны для информирования заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 8 (351) 260-62-67, 262-92-49;

телефон горячей линии: 8 (351) 260-94-95.

Адрес электронной почты для обращений в Управление: ALL@e-chel.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.priroda.chel.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей описание объекта недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на него, а также об ограничении (обременении) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

3) Министерство экологии Челябинской области - в части предоставления сведений о заключении охотхозяйственных соглашений;

4) Министерство экономического развития Челябинской области - в части предоставления сведений о включении инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

5) Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу, Министерство промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области - в части предоставления сведений о наличии лицензии на пользование участками недр местного значения;

6) многофункциональные центры - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров содержится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Управлением решения о заключении договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее именуется – решение о заключении договора аренды);

принятие Управлением решения о заключении договора аренды лесного

участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, на новый срок без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее именуется – решение о заключении нового договора аренды).

10. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Управление.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

информационное письмо о принятии решения о заключении договора аренды с подписанным Управлением договором аренды (в части заключения договора аренды) – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды в Управление;

решение о заключении нового договора аренды с подписанным Управлением новым договором аренды (в части заключения нового договора аренды) – 2 рабочих дня.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления, на федеральном и региональном порталах.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части заключения договора аренды, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее именуется – заявление о предоставлении в аренду лесного участка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого лесного участка;

основание предоставления лесного участка без проведения торгов;

вид права, на котором заявитель желает приобрести лесной участок, если предоставление лесного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставляется взамен

лесного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
цель использования лесного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о предоставлении в аренду лесного участка заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета. При заполнении указанного заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о предоставлении в аренду лесного участка подписывается:

от имени юридического лица - руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица;

от имени индивидуального предпринимателя - индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя;

от имени физического лица - физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть представлены заявителем в Управление посредством личного обращения, почтовым отправлением или через многофункциональные центры.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части заключения нового договора аренды, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о заключении договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, на новый срок без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее именуется – заявление о заключении нового договора аренды) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого лесного участка;

основание предоставления лесного участка без проведения торгов;

вид права, на котором заявитель желает приобрести лесной участок, если предоставление лесного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставляется взамен лесного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования лесного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о заключении нового договора аренды заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета. При заполнении указанного заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о заключении нового договора аренды подписывается:

от имени юридического лица - руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица;

от имени индивидуального предпринимателя – индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя;

от имени физического лица - физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление о заключении нового договора аренды и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть представлены заявителем в Управление посредством личного обращения, почтовым отправлением или через многофункциональные центры.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

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 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 соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе.

Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается организацией, их предоставляющей.

16. Управление и его должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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»;

3) 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 и получения 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части заключения договора аренды:

1) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Челябинской области или лесохозяйственному регламенту соответствующего лесничества (за исключением случаев предоставления лесного участка для выполнения изыскательских работ);

4) 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), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

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

6) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

7) площадь лесного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой лесной участок образован, более чем на 10 процентов.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части заключения нового договора аренды:

1) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) заявление подано ранее чем за три месяца или позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

4) сведения о заявителе содержатся в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

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

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

7) условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;

8) вид использования лесного участка, обозначенный в заявлении, не соответствует виду использования лесов, для которых лесной участок был предоставлен ранее;

9) на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка отсутствуют предусмотренные частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Управление.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

2) в здании Управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта Управления, адреса электронной почты, режим работы Управления;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенций Управления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Управления.

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования

действий (бездействия) должностных лиц Управления;

2) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональные центры;

3) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте Управления www.priroda.chel.ru и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур и уменьшения сроков их исполнения.

28. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении договора аренды или об отказе в заключении договора аренды;

рассмотрение заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении нового договора аренды или об отказе в заключении нового договора аренды.

30. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела информационного обеспечения и делопроизводства Управления.

Поступившие в Управление заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом отдела информационного обеспечения и делопроизводства Управления и передаются начальнику Управления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является поступление в Управление указанных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи о поступившем заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в систему электронного документооборота Управления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Управлении.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

31. Особенности приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для

получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Специалист отдела информационного обеспечения и делопроизводства Управления фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Управления, принявшего документы.

Дальнейшие действия по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

32. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении договора аренды или об отказе в заключении договора аренды.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления заявления о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в Управлении.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги (далее именуются – специалисты отделов), являются:

специалист отдела организации лесопользования Управления - в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента;

специалист отдела государственного лесного реестра, земельных отношений и государственной экспертизы Управления – в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления передает зарегистрированное заявление о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемые к нему документы в работу начальнику отдела организации лесопользования Управления или начальнику отдела государственного лесного реестра, земельных отношений и государственной экспертизы Управления (далее именуются – начальники отделов) по компетенции.

Начальники отделов назначают специалиста отдела, ответственного за выполнение административной процедуры, из числа сотрудников возглавляемых ими отделов.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста отдела, ответственного за выполнение административной процедуры, его должность и номер телефона сообщаются заявителю по его письменному или устному

обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством регионального портала.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) проверка заявления о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов Управление возвращает указанные документы заявителю, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента. При этом Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов;

2) запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) проверка сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении в аренду лесного участка и прилагаемых к нему документах, а также в документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление) и передает его на подпись начальнику Управления.

В уведомлении указываются:

адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, которому направляется уведомление;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, составившего указанное уведомление.

Срок информирования заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект распоряжения Управления о заключении договора аренды и передает его на подпись начальнику Управления.

Распоряжение Управления о заключении договора аренды должно содержать следующие сведения о:

заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

местоположении и площади лесного участка;

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

сроке подготовки и заключения договора аренды.

Критерием принятия решения о заключении договора аренды или об отказе в заключении договора аренды является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - издание распоряжения Управления о заключении договора аренды или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 29 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении в аренду лесных участков и прилагаемых к нему документов в Управлении.

33. На основании распоряжения Управления о заключении договора аренды специалист отдела готовит информационное письмо о заключении договора аренды, проект договора аренды в 3 экземплярах и передает их на подпись начальнику Управления.

Информационное письмо о заключении договора аренды с подписанным начальником Управления договором аренды в 3 экземплярах передается (направляется) заявителю для подписания не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду лесных участков и прилагаемых к нему документов в Управление.

34. Рассмотрение заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении нового договора аренды или об отказе в заключении нового договора аренды.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в Управлении.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

специалист отдела организации лесопользования Управления - в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента;

специалист отдела государственного лесного реестра, земельных отношений и государственной экспертизы Управления - в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления передает зарегистрированное заявление о заключении нового договора аренды и прилагаемые к нему документы в работу начальнику отдела организации лесопользования Управления или начальнику отдела государственного лесного реестра, земельных отношений и государственной экспертизы Управления по компетенции.

Начальники указанных отделов назначают специалиста отдела, ответственного за выполнение административной процедуры, из числа сотрудников возглавляемых ими отделов.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста отдела, ответственного за выполнение административной процедуры, его должность и номер телефона сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством регионального портала.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) проверка заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов Управление возвращает указанные документы заявителю, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента. При этом Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов;

2) запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

3) проверка сведений, содержащихся в заявлении о заключении нового договора аренды и приложенных к нему документах, а также в документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект решения об отказе в заключении нового договора аренды (далее именуется – решение) и передает его на подпись начальнику Управления.

В решении указываются:

адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, которому направляется решение;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, составившего указанное решение.

Указанное решение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект распоряжения Управления о заключении нового договора аренды и передает его на подпись начальнику Управления.

Распоряжение Управления о заключении нового договора аренды должно содержать сведения о:

заявителе (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

местоположении и площади лесного участка;

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

сроке подготовки и заключения договора аренды.

Критерием принятия решения о заключении нового договора аренды или об отказе в заключении нового договора аренды является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - издание распоряжения Управления о заключении нового договора аренды или решение об отказе в заключении нового договора аренды.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 29 календарных дней с даты регистрации заявления о заключении нового договора аренды и прилагаемых к нему документов в Управлении.

35. На основании распоряжения Управления о заключении нового договора аренды специалист отдела готовит информационное письмо о заключении нового договора аренды, проект нового договора аренды в 3 экземплярах и передает их на подпись начальнику Управления.

Информационное письмо о заключении нового договора аренды с подписанным начальником Управления новым договором аренды в 3 экземплярах передается (направляется) заявителю для подписания не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

38. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника Управления и включает в себя:

проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Управления.

39. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, должностным лицом Управления, государственным служащим Управления при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Управлении по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, телефон: 8-(351) 260-94-95;

на официальном сайте Управления в сети Интернет: www.priroda.chel.ru;

на информационных стендах, расположенных в Управлении;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление жалоба заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Указанная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Управления, федеральный портал либо региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через официальный сайт многофункционального центра, федеральный портал либо региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

44. Жалоба должна содержать:

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

2) 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) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления, связанных с предоставлением государственной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, первому заместителю начальника Управления.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в Правительство Челябинской области.

46. Жалоба, поступившая в Управление либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или в электронной форме по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

52. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в аренду
лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
без проведения торгов на право
заключения договора аренды»

Форма заявления о предоставлении в аренду лесного участка,
находящегося в государственной собственности, без проведения торгов
на право заключения договора аренды

Фирменный бланк заявителя (для юридических лиц)	Начальнику Главного управления лесаами Челябинской области
от _____ № _____	_____ от _____, (для юридического лица указывается полное наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии)) действующего на основании _____ _____ (устава, положения, доверенности)

Заявление

о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной
собственности, без проведения торгов на право заключения договора аренды

Прошу предоставить в аренду лесной участок, находящийся в
государственной собственности, без проведения торгов на право заключения
договора аренды для _____
 (указывается цель, вид использования лесного участка)

на срок _____
 (указывается срок и основание предоставления лесного участка)

1. Сведения о заявителе	
для юридического лица	
1.1. Полное и сокращенное наименование юридического лица	
1.2. Местонахождение и почтовый адрес	
1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

1.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.6. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
1.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.10. Адрес места жительства	
1.11. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого лесного участка	
2.2. Реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставляется взамен лесного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом	
2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	
3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	на ____ л., в 1 экз.
3.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя)	на ____ л., в 1 экз.
3.3. Иные документы, представляемые по усмотрению заявителя	на ____ л., в 1 экз.
_____ (подпись заявителя (представителя заявителя)) Дата _____ Печать заявителя (для юридических лиц) _____ (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в аренду
лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
без проведения торгов на право
заключения договора аренды»

Форма заявления о заключении договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности, на новый срок без проведения
торгов на право заключения договора аренды

Фирменный бланк заявителя (для юридических лиц)	Начальнику Главного управления лесаами Челябинской области
	_____ от _____, (для юридического лица указывается полное наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии)) действующего на основании _____ _____ (устава, положения, доверенности)
от _____ № _____	

Заявление

о заключении договора аренды лесного участка, находящегося в
государственной собственности, на новый срок без проведения торгов на право
заключения договора аренды

Прошу заключить договор аренды лесного участка, находящегося в
государственной собственности, на новый срок без проведения торгов на право
заключения договора аренды для _____
 (указывается цель, вид использования лесного участка)

на срок _____
 (указывается срок и основание предоставления лесного участка)

1. Сведения о заявителе	
для юридического лица	
1.1. Полное и сокращенное наименование юридического лица	
1.2. Местонахождение и почтовый адрес	
1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

1.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.6. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	
1.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.10. Адрес места жительства	
1.11. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого лесного участка	
2.2. Реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставляется взамен лесного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом	
2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	
3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	на ____ л., в 1 экз.
3.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя)	на ____ л., в 1 экз.
3.3. Иные документы, представляемые по усмотрению заявителя	на ____ л., в 1 экз.
_____ (подпись заявителя (представителя заявителя)) _____ (фамилия, инициалы заявителя, (представителя заявителя)) Дата _____ Печать заявителя (для юридических лиц)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в аренду
лесных участков, находящихся в
государственной собственности,
без проведения торгов на право
заключения договора аренды»

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 1	8(35140)2-00-34	agapovka@mfc-74.ru
2.	Аргаяшский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8(35131)2-13-38	argayash@mfc-74.ru

	муниципальный район	«МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11		
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8(35159)2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	8(35141)3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8(35142)3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8(35143)5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 40А, литер Б	8(35164)5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8(35138)2-10-20	emang@mfc-74.ru

9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8(35145)2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8(35153)3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8(35133)2-20-13 8(35133)7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8(35149)5-54-05	kasli@mfc-74.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8(35147)2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8(35155)3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8(35139)4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8(35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8(35139)4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8(35152)4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение № 1	8(35150)5-55-18 8(35150)5-55-19	red@mfc-74.ru

19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8(35148)2-50-11 8(35148)2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8(35154)5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8(35151)4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение № 2	8(35133)5-67-92 8(35133)5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8(3519)58-00-91	mgn@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область,		

			город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8(3513)57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8(351)25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8(35157)2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8(35156)3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	Челябинская область, город Озерск,	8(35130)2-16-66	ozersk@mfc-74.ru

		Озерском городском округе	проспект Ленина, дом 62		
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8(35158)5-33-03 8(35158)5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8(35160)2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8(35161)3-33-53 8(35161)3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8(35146)3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8(35144)9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8(35191)6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина,	8(35163)2-46-78	troitsk@mfc-74.ru

			дом 19		
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8(35163)2-02-20 8(35163)2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8(35166)3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8(35165)2-30-27 8(35165)2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8(35167)2-57-82	uk@mfc-74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8(35168)6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8(35168)2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский	Территориальный отдел ОГАУ	город Челябинск, улица	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru

	городской округ с внутригородским делением	«МФЦ Челябинской области» в городе Челябинск	Труда, дом 164		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8(35134)4-00-68	yu@mfc-74.ru