

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

"Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области

от 18.07.2012 N 382-П, от 17.04.2013 N 181-П, от 19.11.2014 N 621-П,

от 15.06.2016 N 319-П, от 28.11.2016 N 633-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности" (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Главным управлением лесами Челябинской области (далее именуется - Управление), а также порядок взаимодействия Управления с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры), с физическими и (или) юридическими лицами (далее именуются - заявители) при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица (для видов использования лесов, не являющихся предпринимательской деятельностью), юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. 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 16.45.

Время обеда: с 13.00 до 13.45.

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

факс: 8 (351) 262-92-71;

телефон отдела организации лесопользования: 8 (351) 260-62-67;

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

Адрес официального сайта Управления: <http://www.priroda.chel.ru>.

Электронный адрес для обращений в Управление: ALL@e-chel.ru.

4. Информация об Административном регламенте предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) размещается на официальном сайте Управления www.priroda.chel.ru, в федеральных государственных информационных системах: "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.frgu.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов

исполнительной власти Челябинской области" (www.pgu.pravmin74.ru).

(п. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) при письменном обращении в Управление;
- 3) по телефонам Управления;
- 4) по электронной почте Управления;
- 5) на официальном сайте Управления в сети Интернет.
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра.

(пп. 6 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

6. На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность административных процедур предоставления государственной услуги (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы, адрес официального сайта Управления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением лесами Челябинской области.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

многофункциональные центры, расположенные по месту жительства (месту пребывания) заявителей (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между областным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" и Управлением.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержатся в приложении 3 к

настоящему Административному регламенту.

(п. 8 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

9. Результат предоставления государственной услуги - заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

10. Срок организации предоставления государственной услуги не может быть менее тридцати дней от даты публикации извещения о проведении аукциона в периодическом печатном издании и размещении на официальном сайте в сети Интернет.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3597, 3599, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3601; N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54; N 25, ст. 3530; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6732; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; 2013, N 51, ст. 6680; N 52, ст. 6961, 6971, 6980; 2014, N 11, ст. 1092; N 26, ст. 3377, 3386; N 30, ст. 4251; 2015, N 27, ст. 3997; N 29, ст. 4350, 4359; 2016, N 1, ст. 75; N 18, ст. 2495);

2) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 75 "Методические указания по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78 - 80 Лесного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2009, 22 мая; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 августа 2015 г.);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. N 1003 "О типовом договоре аренды лесного участка" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 39, ст. 5415);

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 445 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 декабря 2015 г.; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 6, 2016, 8 февраля);

5) постановление Губернатора Челябинской области от 22.12.2006 г. N 385 "О Главном управлении лесами Челябинской области" (с изменениями от 23.08.2007 г., от 21.07.2009 г., от 16.07.2010 г., от 27.12.2010 г., от 01.03.2011 г., от 16.09.2011 г., от 21.11.2011 г., от 22.11.2012 г., от 19.08.2013 г., от 31.12.2013 г., от 14.07.2014 г., от 29.06.2015 г., от 25.02.2016 г.).

(п. 11 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

12. Для получения государственной услуги заявитель посредством личного обращения представляет в Управление или многофункциональный центр заявку.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

В заявке указываются наименование, организационно-правовая форма, местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для физического лица или индивидуального предпринимателя, а также реквизиты банковского счета.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

К заявке прикладывается платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении и выписка (выписки) с банковских счетов заявителя, подтверждающие факт перечисления суммы задатка на счета организатора аукциона, указанные в извещении, а

также факт списания указанной суммы со счета заявителя в полном объеме.

По межведомственному запросу Управления или многофункционального центра федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

13. При предоставлении государственной услуги специалисты Управления или многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

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 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 181-П)

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

15. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- 1) представление заявки, не соответствующей установленным требованиям;
- 2) представление заявки лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;
- 3) осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;
- 4) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем - гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Аукционная комиссия вправе получать сведения об осуществлении в отношении заявителя процедур банкротства из официальных источников, в том числе путем использования официального сайта соответствующего арбитражного суда субъекта Российской Федерации или территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 минут.

18. Срок регистрации специалистом отдела организации лесопользования Управления заявки при поступлении документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги: (в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.06.2016 N 319-П)

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

3) информация о режиме работы, графике приема граждан и список отделов Управления (с указанием фамилий, имен, отчеств начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов) располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей государственной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия отдела;

4) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

5) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

6) места для проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

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;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

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

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

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;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П) допуск собаки-проводника на объекты (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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

20. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- 2) количество проведенных аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема.
- 4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

(пп. 4 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П) 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 <http://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.

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

21. Состав административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении аукциона в средствах массовой информации;
- 2) прием заявок на участие в аукционе;
- 3) подготовка и направление межведомственного запроса;
- 4) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;
- 5) оформление документации по аукциону, заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

22. Размещение информации о проведении аукциона в средствах массовой информации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение лесных участков, право аренды которых подлежит продаже.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела организации лесопользования Управления.

Специалист отдела организации лесопользования Управления обеспечивает размещение указанного извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.torgi.gov.ru>) для размещения информации о проведении торгов.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении лесных участков или лесных насаждений, о площади и границах лесных участков, об объеме подлежащих заготовке лесных ресурсов, об обременениях лесных участков, об ограничении использования лесов, о кадастровых номерах лесных участков, о видах и об установленных лесохозяйственным регламентом параметрах использования лесов;

о месте, датах начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона;

о начальной цене предмета аукциона (начальном размере арендной платы), определяемой в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера арендной платы;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор аренды лесного участка.

Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона специалист отдела организации лесопользования Управления обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, которая наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

проектную документацию лесного участка;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

сведения, касающиеся лесного участка;

кадастровый паспорт лесного участка;

сведения о величине повышения начальной цены предмета аукциона ("шаге аукциона");

сведения о форме заявки на участие в аукционе, порядке и сроках ее подачи;

сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

проект договора аренды лесного участка.

Управление может отказаться от проведения аукциона по одной или нескольким аукционным единицам не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды лесного участка. Отказ от проведения аукциона оформляется приказом Управления.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение двух календарных дней размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.torgi.gov.ru>) для размещения информации о проведении торгов.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

Управление в течение двух календарных дней обязано известить участников аукциона о своем отказе от проведения аукциона и в течение пяти календарных дней возвратить им внесенные задатки.

Изменения в извещении о проведении аукциона организатор аукциона может вносить до начала срока подачи заявок.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней.

23. Прием заявок на участие в аукционе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами в Управление.

Должностным лицом, ответственным за прием заявки у заявителя, является специалист отдела организации лесопользования Управления.

При подаче заявки заявитель или уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, другой - у заявителя. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела организации лесопользования Управления в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Одним из условий допуска заявителя к участию в аукционе является поступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, в пределах срока подачи заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим факт внесения задатка заявителем, является платежное поручение с отметкой кредитного учреждения об исполнении. Соглашение о задатке заключается в течение двух рабочих дней со дня приема заявки.

Если сумма задатка не была зачислена на счет организатора аукциона в последний день окончания срока приема заявок согласно банковской выписке организатора аукциона, заявитель к участию в аукционе не допускается.

Журнал для приема заявок должен быть сброшюрован, на месте сшивки проставляется печать Управления, а также учиняются подписи не менее двух членов аукционной комиссии.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю

под расписку.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Если на аукционе проводятся торги по нескольким лотам (аукционным единицам), заявитель вправе подать только одну заявку на один и тот же лот, при этом заявитель вправе подать несколько заявок на разные лоты.

На каждый лот заявитель оформляет отдельную заявку с приложением всех необходимых документов к каждой заявке.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Отзыв заявки осуществляется путем представления в Управление письменного заявления об отзыве заявки в свободной форме, подписанного заявителем или уполномоченным им лицом.

Управлением ведется протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах начала и окончания срока подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня после даты окончания срока подачи таких заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона указанного протокола.

Заявители, допущенные к участию в аукционе, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, письменно (заказным письмом с описью вложения или вручения лично заявителю либо его представителю) уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по факсу, электронной почте или телефону.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

23-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

(п. 23-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

23-2. 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, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления,

ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Управления, принявшего документы.

(п. 23-2 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

24. Подготовка и направление межведомственного запроса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, является специалист отдела организации лесопользования Управления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

(п. 24 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

25. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела организации лесопользования Управления.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. При проведении аукциона в месте его проведения присутствует только один уполномоченный представитель от каждого участника.

Специалист отдела организации лесопользования Управления ведет регистрацию участников, прибывших на аукцион. Регистрационный номер является номером участника аукциона. Участники аукциона, прибывшие после открытия аукциона, могут принять участие в аукционе по заявленным ими аукционным единицам, торги по которым еще не состоялись.

Для проведения аукциона Управление своим приказом формирует аукционную комиссию в количестве не менее пяти членов и назначает из числа ее членов председателя аукционной комиссии.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион ведет аукционист, назначаемый из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии;
- 2) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;
- 3) аукционист оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам (аукционным единицам);
- 4) по каждой аукционной единице аукционист оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также "шаг аукциона";
- 5) аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы); "шаг аукциона" устанавливается в размере, не превышающем пяти процентов от начальной цены предмета аукциона;
- 6) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- 7) после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона по аукционной единице участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену.

Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена называется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

8) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже аукционной единицы, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

10) итоговая цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в двух экземплярах в день проведения аукциона.

К протоколу прилагаются материалы аудиозаписи с составлением акта, подписываемого лицом, осуществлявшим аудиозапись, и председателем аукционной комиссии;

11) если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести аукционную единицу по начальной цене путем поднятия карточки, аукцион признается несостоявшимся.

Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

26. Оформление документации по аукциону, заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является проведение аукциона.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела организации лесопользования Управления.

В день проведения аукциона составляется отчет о его результатах, в котором фиксируется все, что происходит на данном аукционе.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и победителем в день проведения аукциона. Протокол является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды лесного участка.

Один экземпляр протокола передается специалистом отдела организации лесопользования Управления победителю аукциона в течение трех рабочих дней.

Не допускается заключение договора аренды лесного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине единственного участника, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. При этом стороны подписывают договор аренды лесного участка в течение десяти рабочих дней по истечении указанного в настоящем абзаце срока.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П)

Абзац восьмой утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 28.11.2016 N 633-П.

Ведомость о результатах аукциона составляется в день проведения аукциона.

В случае признания аукциона несостоявшимся организатор аукциона в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый организатором аукциона и председателем аукционной комиссии.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по его начальной цене.

В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием менее чем двух участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор аренды лесного участка, а продавец не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 18.07.2012 N 382-П)

В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения, на основании статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Информация о результатах аукциона в течение трех дней размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.torgi.gov.ru>.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

Приложения к отчету о результатах аукциона (ведомость о задатках и ведомость о результатах аукциона) подписываются по окончании аукциона всеми членами аукционной комиссии и утверждаются председателем аукционной комиссии.

К отчету о результатах аукциона должны быть также приложены:

один экземпляр извещения об аукционе;

один экземпляр перечня аукционных единиц;

квитанции, чеки, копии платежных поручений или иные документы об уплате задатков;

заявки на участие в аукционе;

соглашение о задатке;

протокол регистрации участников аукциона.

Все записи в документах, составляемых аукционной комиссией, производятся только чернилами, шариковой ручкой или машинописным способом.

Сводные результаты аукциона фиксируются в ведомости о результатах аукциона.

Хранение документации о результатах аукциона обеспечивает Управление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

26-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

(п. 26-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

27. Контроль исполнения предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется начальником отдела организации лесопользования Управления.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях

должностных регламентов.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих государственную услугу специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

29-1. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

Государственные служащие, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 29-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления 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, должностными лицами Управления при получении данным заявителем государственной услуги.

30-1. 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;

на информационных стендах, расположенных в Управлении;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра; путем размещения на официальном сайте многофункционального центра.

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. N 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".

(п. 30-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления (далее именуются - государственные служащие) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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, предоставление 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54;

по телефону горячей линии: 8 (351) 260-94-95;

по электронному адресу: ALL@e-chel.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления. Запись осуществляется в отделе кадров и государственной службы Управления при личном обращении или по телефону 8 (351) 262-85-04.

33. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в Правительство Челябинской области.

34. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, государственного служащего, 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 (бездействии) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. (в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

35. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. 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.

38-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п.38-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 621-П)

Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды |
лесного участка, находящегося в государственной собственности |

V

Оформление документации по аукциону, заключение договора аренды лесного |
участка по результатам аукциона |

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Организация и проведение
аукциона по продаже права
на заключение договора аренды
лесных участков, находящихся
в государственной собственности"

Блок-схема

предоставления государственной услуги
с участием многофункционального центра
Список изменяющих документов

(введена Постановлением Правительства Челябинской области
от 19.11.2014 N 621-П)

Размещение информации о проведении аукциона в средствах массовой |
информации |

V

Прием заявок на участие в аукционе в многофункциональном центре и их |
передача в Управление |

V

| Прием и регистрация заявок, поступивших в Управление из |
| многофункционального центра |

V

| Подготовка и направление межведомственного запроса |

V

| Да | | Наличие оснований для отказа в допуске | | Нет |

| _____ | к участию в аукционе | _____ | |

V V

| Уведомление об отказе в допуске к | | Уведомление о допуске к участию в |

| участию в аукционе направляется | | аукционе направляется не позднее |

| не позднее дня, следующего после | | дня, следующего после дня |

| дня подписания протокола приема | | подписания протокола приема |

| заявок на участие в аукционе | | заявок на участие в аукционе |

V

| Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды |

| лесного участка, находящегося в государственной собственности |

V

| Оформление документации по аукциону, заключение договора аренды |

| лесного участка по результатам аукциона |

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Организация и проведение
аукциона по продаже права
на заключение договора аренды
лесных участков, находящихся
в государственной собственности"

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты и официальных сайтов
многофункциональных центров
Список изменяющих документов
(введена Постановлением Правительства Челябинской области
от 19.11.2014 N 621-П)

N п/п

Наименование муниципального образования

Наименование многофункционального центра

Почтовый адрес многофункционального центра

Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта

1.

Агаповский муниципальный район

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района
457400,

Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53,
помещение N 2

infoagar@mail.ru

2.

Верхнеуфалейский городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа
456800,

Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25
(8-35164) 5-59-82

mfc.ufaley@gmail.com

3.

Златоустовский городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"
456200,

Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32

(8-351-3) 62-06-95

(8-351-3) 79-12-36

mfczgo@mail.ru

4.

Карталинский муниципальный район

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района

457351,

Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6

(8-351-33) 2-24-24

mfc-kartal@yandex.ru

5.

Копейский городской округ

Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

456618,

Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14

(8-35139) 4-05-65

mfc@kopeysk-okrug.ru

6.

Коркинский муниципальный район

Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

456550,

Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а

(8-35152) 4-65-49

(8-35152) 4-65-50

mfc@chel.surnet.ru

7.

Кыштымский городской округ

Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"

456870,

Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3

(8-35151) 4-59-02

(8-35151) 4-45-54

mfc.kyshtym@mail.ru

8.

Магнитогорский городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"

455044,

Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79

(8-351-9) 28-81-03

(8-351-9) 58-02-24

mfc@magmfc.ru

9.

Миасский городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"

456300,

Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21

(8-351-3) 57-01-44

miass.mfc@mail.ru

10.

Озерский городской округ

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

456780,

Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62

(8-351-30) 2-16-66

1okno@mfcozersk.ru

11.

Пластовский муниципальный район

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"

457020,

Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16

(8-351-60) 2-23-13

mfc-plastrayon@yandex.ru

12.

Саткинский муниципальный район

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района

456910,

Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2

(8-351-61) 4-08-05

(8-351-61) 4-09-09

mfc_satka@mail.ru

13.

Снежинский городской округ

Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

456770,

Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40

(8-351-46) 3-70-35

(8-351-46) 3-26-21

mfc@snzadm.ru

14.

Трехгорный городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного
456080,

Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45

(8-351-91) 6-27-07

(8-351-91) 6-27-17

mfc_trg@trktvs.ru

15.

Троицкий городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"

457100,

Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19

(8-35163) 2-38-51

mfctroick@mail.ru

16.

Увельский муниципальный район

Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

457000,

Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2

(8-35166) 3-17-08

mfc_uvelka@mail.ru

17.

Усть-Катавский городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

456043,

Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1

(8-35167) 2-57-88

(8-35167) 2-57-82

uk-mfc@yandex.ru

18.

Чебаркульский муниципальный район

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"

456440,

Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а

(8-35168) 2-52-24

mfc@ch-adm.ru

19.

Челябинский городской округ

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"

454091,

Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164

(8-351) 211-08-92

(8-351) 211-55-98
mfc174@gmail.com
<http://www.mfc74.ru>
20.

Южноуральский городской округ

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

457040,

Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А

(8-35134) 4-00-82

(8-35134) 4-00-68

ymfts@mail.ru