



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2016 года
Ханты-Мансийск

№ 128

О внесении изменений в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 8 июня 2012 года № 88
«Об административном регламенте
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду без проведения
аукциона лесных участков для выполнения
изыскательских работ»

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

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 июня 2012 года № 88 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 8 июня 2012 года № 88

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению в
аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения
изыскательских работ (далее - Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Департамента при осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, граждане.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

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

адрес Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера: д. 14 «А», ул. Мира, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011, кабинет № 224, 226, тел. (3467) 33-54-86, 33-54-85.

Адрес электронной почты Департамента: ugrales@admhmao.ru.

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

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

Факсы: 32-79-56, 32-79-90.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 9.00-18.15;

пятница: с 9.00-17.00;

перерыв на обед с 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.nalog.ru/rn86/>; почтовый адрес: д. 2, ул. Дзержинского, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011; телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808; телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, факс 334-807;

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

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

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

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

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

на официальном сайте Департамента;

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

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

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

устной (непосредственное обращение заявителя (его представителя) или по телефону);

письменной (обращение заявителя по почте, электронной почте, факсу);

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт, Единый портал и региональный портал, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента.

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

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

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

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

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

обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям заявителей в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

о месте нахождения и телефонах Департамента и его структурных подразделений, график приема заявителей должностными лицами Департамента, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

блок-схема предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Отдела.

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

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

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении заявителю в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ с последующей выдачей ему такого решения;
принятие решения об отказе в предоставлении заявителю в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ с последующей выдачей ему такого решения.

Заклучение договора аренды лесного участка для выполнения изыскательских работ, в случае принятия решения о предоставлении заявителю в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ, осуществляется территориальными отделами – лесничествами Департамента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ».

2.6. Решение о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ оформляется приказом Департамента.

Решение об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ оформляется на официальном бланке за подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

2.7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов в структурном подразделении Департамента:

Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается с момента поступления документов в Департамент, и включает в себя прием, регистрацию и рассмотрение документов о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ, их проверку на комплектность, направление межведомственных запросов и получения на них ответов, вынесение решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для

выполнения изыскательских работ либо об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 14 декабря 2010 года № 485 «Об утверждении Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в водоохраных зонах,

лесов, выполняющих функции защиты природных и иных объектов, ценных лесов, а также лесов, расположенных на особо защитных участках лесов»;

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Административный регламент.

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

В Департамент заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка в границах земель лесного фонда для выполнения изыскательских работ по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указывает:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму, местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилию, имя, отчество, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

местоположение и площадь лесного участка, который испрашивается в аренду;

обоснование цели и срок использования лесов, расположенных на лесном участке, который испрашивается в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия его представителя (при необходимости);

проектная документация лесного участка;

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

Способы подачи документов:

лично;

почтовым отправлением;

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

Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

согласование органов, осуществляющих охрану объектов культурного наследия.

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.10 Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ являются:

использование лесов на лесном участке, который испрашивается в аренду, другими гражданами и (или) юридическими лицами, исключающее проведение изыскательских работ;

документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

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

отсутствие сведений, запрашиваемых путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

при личном обращении – не более 15 минут;

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

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

Документы регистрируются в журнале приема документов путем проставления штампа, в котором указываются присвоенный номер и дата подачи.

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

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой форме: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

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

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

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, устно или письменно, посредством официального сайта Департамента, Единого портала и регионального портала;

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

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

возможность получения государственной услуги посредством Единого портала и регионального портала;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

2.23. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Отдела сроков ее предоставления;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.24.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

принятие решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ или об отказе в таком предоставлении, с последующей выдачей (направлением) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

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

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

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

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

15 минут – при личном обращении;

рабочего дня – с момента поступления документов почтой, в электронной форме.

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

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированные документы.

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

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

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

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

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

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование, направление межведомственного запроса в органы власти, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, и получение ответа на него.

3.3.4. Способы направления запроса:

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

по иным электронным каналам.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в

пункте 2.10 Административного регламента.

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

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов в журнале регистрации межведомственных запросов; приобщение полученных документов к документам заявителя.

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

межведомственный запрос в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов;

органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса, предоставляют запрашиваемые документы.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ или об отказе в таком предоставлении, с последующей выдачей (направлением) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий:

рассмотрение документов, подготовка проекта решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ либо об отказе в таком предоставлении, согласование проекта решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ с органом, осуществляющим охрану объектов культурного наследия, – ответственное должностное лицо;

подписание решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ – директор Департамента либо лицо, его замещающее; решения об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ – уполномоченное должностное лицо Департамента;

регистрация, а также выдача (направление) заявителю решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ либо об отказе в таком предоставлении – ответственное должностное лицо.

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 17 календарных дней с момента регистрации документов в Отделе осуществляет их

проверку.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента оснований для отказа ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает проект решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ и направляет его для согласования в орган, осуществляющий охрану объектов культурного наследия.

При наличии предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ в течение 2 рабочих дней подготавливает соответствующее решение и направляет его заявителю вместе с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента в течение 2 рабочих дней.

3.4.4. Орган, осуществляющий охрану объектов культурного наследия, в течение 5 дней с даты получения проекта решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ осуществляет его согласование либо готовит отказ в согласовании с указанием причин.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в течение 3 дней обеспечивает подписание решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ директором Департамента или лицом, его замещающим, или об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ уполномоченным должностным лицом Департамента.

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

3.4.7. В случае принятия решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ Департамент обеспечивает проведение государственного кадастрового учета передаваемого в аренду лесного участка.

3.4.8. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю зарегистрированного решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ либо об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ.

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ или об

отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ осуществляется в журнале регистрации решений;

факт получения лично заявителем решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ либо об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ подтверждается его подписью в журнале выдачи решений;

направление заявителю почтой решения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения изыскательских работ либо об отказе в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ подтверждается уведомлением о вручении.

3.4.11. Отказ в предоставлении в аренду без проведения аукциона лесных участков для выполнения изыскательских работ не препятствует повторному представлению документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.3. По результатам текущего контроля лица, указанные в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливает своим решением директор Департамента либо лицо, его замещающее.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывают лица, участвовавшие в ее проведении.

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

4.3.1. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, виновных лиц привлекают к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, специалистов Отдела, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации его документов о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Департамент в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал документы на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.8. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющем государственную услугу.

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие свои доводы либо их копии.

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

5.13. Если заявитель подает жалобу через своего представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве такого документа может быть:

5.13.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.13.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 5.13.1 – 5.13.3 пункта 5.13 Административного регламента, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.17. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.19. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.20.1. Наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу.

5.20.2. Номер, дата, место рассмотрения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.20.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя.

5.20.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.20.5. Принятое по жалобе решение.

5.20.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.20.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.23. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.23.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.23.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.23.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету обжалования.

5.24. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.24.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.27. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Единого портала либо регионального портала, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду без проведения
аукциона лесных участков для выполнения
изыскательских работ

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах территориальных отделов – лесничеств

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

	лесничество	Тел/ф.: 8 (34676) 2-38-02 e-mail: UraiskiyTO-DPR@admhmao.ru	9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Нефтеюганский район	Нефтеюганское лесничество	628386, г. Пыть-Ях, ул. Советская, д. 61, Тел./ф: 8 (3463) 42-26-74 e-mail: Nefteuganskoe-TU@yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Нижневартовский район	Мегионское лесничество	628685, г. Мегион, ул. Абазарова, д. 34, Тел./ф.: 8 (34643) 3-70-77 e-mail: MegionskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Нижневартовское лесничество	628601, г. Нижневартовск, ул. Лопарева, д. 77 Тел./ф.: 8 (3466) 21-47-70 e-mail: NizhnevartovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Аганское лесничество	628462, г. Радужный, 3 мкр., строение 24, помещение 1, тел./факс: 8 (34668) 4-80-88, e-mail: AganskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Октябрьский район	Октябрьское лесничество	628186, г. Нягань ул. Чернышова, д. 36, Тел./ф: 8 (34672) 5-93-20, 8 (34672) 5-93-05 e-mail: OktyabrskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Советский район	Советское лесничество	628242, г. Советский, ул. Кирова, д. 47, Тел./ф.: 8 (34675) 3-29-66, ф: 8 (34675)3-29-66 e-mail: SovetskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Сургутский район	Сургутское лесничество	628403, г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 23, тел./ф.: 8 (3462) 23-96-61 e-mail: Surgutskoe-TU@yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Юганское лесничество	628405, г. Сургут, ул. Геологическая, д. 22, Тел.: 8 (3462) 26-29-60 ф: 26-29-60 e-mail: UganskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

Ханты-Мансийский район	Самаровское лесничество	628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1, тел./ф.: т: 8 (3467) 32-77-71 e-mail: SamarovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
------------------------	-------------------------	--	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду без проведения
аукциона лесных участков для выполнения
изыскательских работ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка для выполнения
изыскательских работ

Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма юридического лица, банковские реквизиты	
Местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного пребывания) для заявителя, в том числе индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность (для заявителя, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Цель использования лесного участка	
Наименование объекта	
Площадь испрашиваемого в аренду лесного участка, га	
Срок, на который испрашивается в аренду лесной участок, лет	
Обоснование цели, вида и срока использования испрашиваемого в аренду лесного участка	
Местоположение испрашиваемого в аренду лесного участка (лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел, номер учётной записи в государственном лесном реестре; кадастровый номер лесного участка)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, телефон	

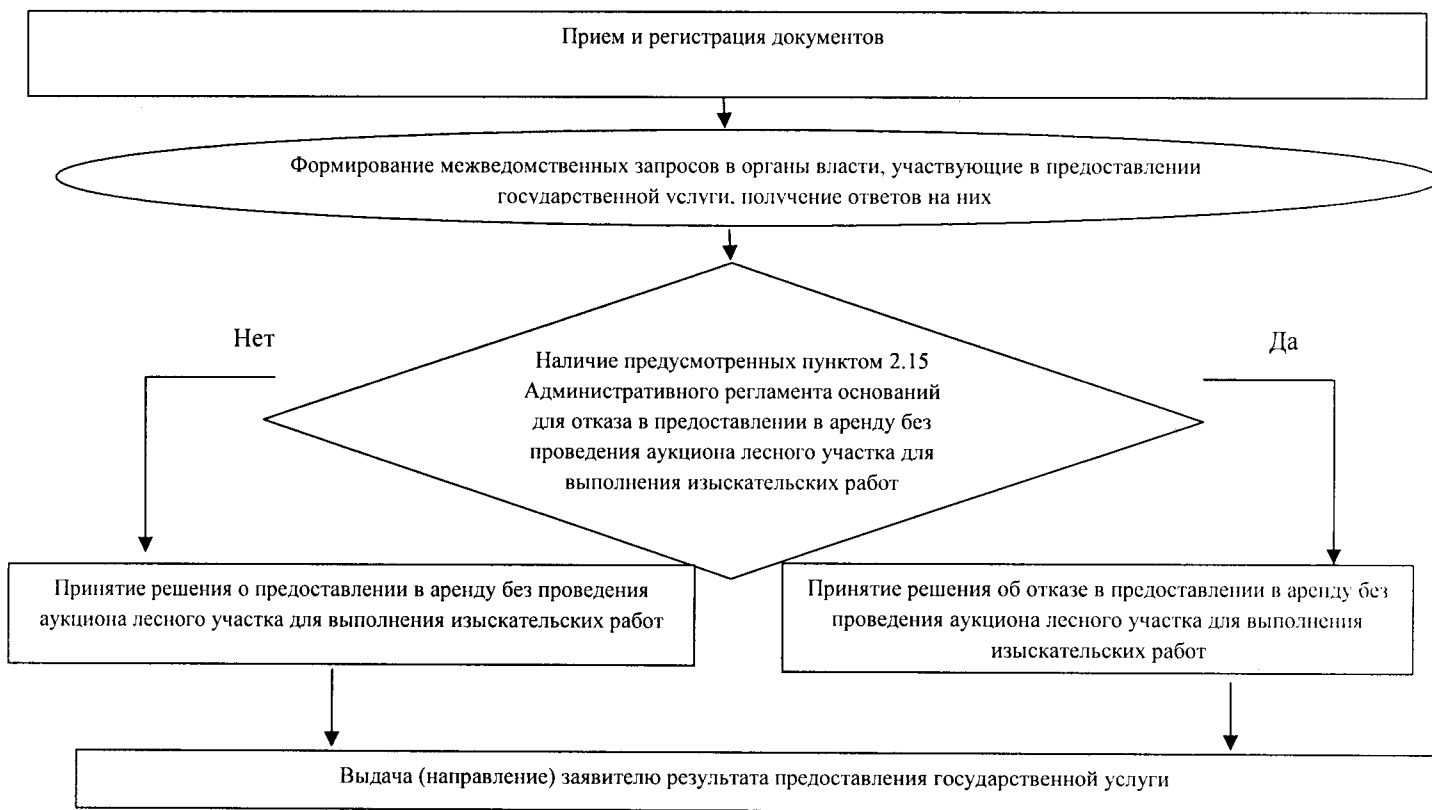
Согласен, что объекты, связанные с осуществлением работ по геологическому изучению недр и разработки месторождений полезных ископаемых, по истечении сроков выполнения соответствующих работ подлежат консервации или ликвидации в соответствии с законодательством о недрах, кроме этого, земли, которые использовались для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, подлежат рекультивации.

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

Должность _____ фамилия, имя, отчество, подпись, номер и дата доверенности
(для представителя заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду без проведения
аукциона лесных участков для выполнения
изыскательских работ

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова