ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 года *№* 94

Ханты-Мансийск

Об административном регламенте
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2006 года № 148-оз «О регулировании отдельных вопросов в области водных и лесных отношений на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 августа 2007 года № 194-п «Об установлении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

2. Настоящее постановление действует до принятия нормативного правового акта уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, утверждающего административный регламент по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Югры».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

нв

Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 25 июня 2012 года № 94

Административный регламент
предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (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.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются граждане, нуждающиеся в древесине для собственных нужд (далее – заявители).

От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1.

График работы:
понедельник-четверг: с 9.00 - 18.15;
пятница: 9.00 - 17.00;
перерыв на обед с 13.00 - 14.00;
выходные дни: суббота, воскресение.
Адрес электронной почты: ugrales@admhmao.ru.
Адрес официального сайта: www.ugrales.ru.

нв

Справочные телефоны Департамента:
приемная: 8 (3467) 32-79-56;
Управление лесного хозяйства и лесопромышленного комплекса:
8 (3467) 32-89-59, 32-80-69, 32-79-96, 32-75-75;
телефон – факс: 8(3467) 32-79-56, 32-79-96, 32-75-75.

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

1.5. Информация о местонахождении Департамента, его территориальных отделов – лесничеств, графике работы, о процедуре оказания государственной услуги предоставляется должностными лицами Департамента с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://86.gosuslugi.ru), на информационных стендах в здании Департамента, а также на личном приеме.

1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, её исполнении предоставляется бесплатно.

1.7. На сайте, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на информационных стендах в здании Департамента, его территориальных отделов – лесничеств размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента;

схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

режим приема заявителей (представителей заявителей) должностными лицами Департамента;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

НВ

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.8. В любое время с момента сдачи документов заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги, о дате приема документов, сроке завершения и результатах предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Департамента. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его пакет документов.

1.9. Информирование осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;

о времени приема документов;

о сроке предоставления государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности получения результата государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные должностные лица подробно, вежливо и корректно информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами:

при личном контакте с заявителями, их представителями посредством телефонной связи;

посредством электронной почты в течение 2 рабочих дней со дня запроса о ходе предоставления государственной услуги.

1.12. Предоставление информации по письменным запросам заявителей (представителей заявителей) производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ), согласно которому должностные лица обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям заявителей в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

2.2.1. Органами местного самоуправления.

2.2.2. Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономного округу – Югре.

Адрес: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Посадская, д. 17.

Тел./факс: 8(3467) 35-18-40 (приемная).

Адрес электронной почты: gochshm@ugramail.ru.

Официальный сайт: www.mchshmao.ru.

2.2.3. Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 55.

Тел./факс: 8(3467) 33-32-53 (приемная).

Адрес электронной почты: uvd@xmuvd.ru.

Официальный сайт: www.uvdhmao.ru.

2.2.4. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Ханты-Мансийский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – ФГБУ «Ханты-Мансийский ЦГМС»).

Адрес: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Тобольский тракт, д. 3.

Тел./факс: 8(3467) 35-69-66 (приемная).

Адрес электронной почты: hmancy@ugrameteo.ru.

Официальный сайт: www.ugrameteo.ru.

2.2.5. Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. К. Маркса, 17.

Телефон: 8(3467) 32-09-39; факс: 8(3467) 32-92-12

Адрес электронной почты: priemnay@uti-hmao.ru.

2.3. При предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицам запрещено требовать от заявителей, их представителей

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – Договор) либо мотивированный отказ в его заключении.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 53 рабочих дней с даты регистрации документов, в который входят:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении Договора или об отказе в заключении Договора, письменное уведомление заявителя о принятом решении – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о направлении межведомственного запроса;

отвод лесосеки с составлением материально-денежной оценки – в течение 11 рабочих дней со дня начала бесснежного периода;

заключение Договора – в течение 22 рабочих дней;

передача лесных насаждений заявителю по акту передачи лесных насаждений – в течение 17 рабочих дней с момента заключения Договора.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 7 мая 2001 года № 49-ФЗ «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 11.05.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» («Российская газета», № 231, 14.10.2011);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 года № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета», № 11, 20.01.2012);

Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры («Новости Югры», № 44 от 23.04.2005, № 45 от 26.04.2005);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2006 года № 148-оз «О регулировании отдельных вопросов в области водных и лесных отношений на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 29.12.2006, № 12 (часть I), ст. 1491);

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2010 года № 176 «О Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.09.2010-15.09.2010, № 9 (часть I), ст. 731 (опубликован без приложения к положению), «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 16.09.2010-30.09.2010, № 9 (часть II), с. 280 (поправка));

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 августа 2007 года № 194-п «Об установлении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.08.2007, № 8, ст. 1242);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 сентября 2007 года № 220-п «О ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 28.09.2007, № 9, ст. 1426);

приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 октября 2011 года № 16-нп «Об утверждении форм заявлений на заключение гражданами

договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера и ведущими традиционный образ жизни на территориях природопользования коренных малочисленных народов Севера»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в территориальный отдел – лесничество Департамента заявление по форме, утвержденной приказом Департамента от 24 октября 2011 года № 16-нп «Об утверждении форм заявлений на заключение гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера и ведущими традиционный образ жизни на территориях природопользования коренных малочисленных народов Севера».

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

для целей строительства – копия разрешения на него или правоустанавливающего документа на земельный участок, если в соответствии с законодательством получение разрешения на строительство не требуется;

для целей ремонта – копии правоустанавливающих документов или документов государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства либо иных правоподтверждающих документов на объект;

для целей отопления – копии документов государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства или иных правоподтверждающих документов, свидетельствующих о наличии на объекте печного отопления (за исключением объектов, сведения о которых представлены в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа);

справка из органа государственного пожарного надзора о факте пожара, если древесина требуется в связи с утратой имущества вследствие пожара;

справка о факте стихийного бедствия, если древесина требуется в связи с утратой имущества вследствие стихийного бедствия;

справка из органов внутренних дел, если древесина требуется в связи с утратой имущества вследствие противоправных действий третьих лиц.

2.8. В случае если заявителями являются лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера и ведущие традиционный образ жизни, и лица, не относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, но постоянно

проживающие на территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера и ведущие такие же, как и указанные народы, традиционное природопользование и традиционный образ жизни, к заявлению прилагаются только документы, указанные в абзацах 3, 4, 8-10 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в абзацах 5-10 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в территориальный отдел – лесничество Департамента по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, когда при подаче документов заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в абзацах 5 - 10 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственным должностным лицом направляется межведомственный запрос в соответствующие органы о предоставлении документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1 Способы направления межведомственного запроса:

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

по иным электронным каналам.

2.9.2. Способом удостоверения подписи ответственного должностного лица, направившего запрос, и неизменности запроса является электронная цифровая подпись.

2.10. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (представителя 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 территориальных органов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в указанном заявителем (представителем заявителя) территориальном отделе – лесничестве Департамента лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины;

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2006 года № 148-оз «О регулировании отдельных вопросов в области водных и лесных отношений на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги составляет 1 час.

Максимальный срок ожидания в очереди за результатом предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги

2.16. Срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в территориальный отдел – лесничество Департамента или с момента поступления документов по почте, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

2.17. На поданном заявлении ставится штамп с указанием даты его подачи и номера регистрации. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в территориальном отделе – лесничестве Департамента в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.18. Документы после регистрации незамедлительно передаются специалистом по делопроизводству ответственному должностному лицу.

2.19. Дата и время передачи документов фиксируется ответственным должностным лицом в журнале учета поступивших заявлений (форма журнала приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению информационных стендов

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

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

2.22. Вход и выход из помещений Департамента оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями.

2.23. Помещение для предоставления государственной услуги обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.24. Места ожидания заявителей или их представителей должны находиться в холле Департамента, который оборудуется системой кондиционирования воздуха, 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.

Места ожидания заявителей или их представителей должны соответствовать комфортным условиям.

2.25. Место приема заявителей или их представителей должно иметь естественное и искусственное освещение, шкаф для одежды, снабжено столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.26. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.28. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес места нахождения, график работы Департамента и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги для справок (консультаций);

адрес электронной почты Департамента и адрес сайта;

номер кабинета, фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, график приема ими заявителей или их представителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей или их представителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

комфортность предоставления государственной услуги;

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

отсутствие избыточных административных действий.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей или их представителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;

отзывы заявителей или их представителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, принятие решения о заключении Договора или об отказе в его заключении, уведомление заявителя о принятом решении;

формирование и направление межведомственных запросов;

отвод лесосеки согласно заявленному объему с составлением ведомости материально-денежной оценки;

заключение Договора;

передача лесных насаждений заявителю по акту их передачи.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) в территориальный отдел – лесничество Департамента документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, в электронном виде, получение от него заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов.

3.3 Документы в электронном виде направляются по адресу: ugrales@admhmao.ru либо по электронным адресам территориальных отделов – лесничеств Департамента, а также путем использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист по делопроизводству.

3.5. Документы регистрируются (передаются) в территориальном отделе – лесничестве Департамента специалистом по делопроизводству в порядке, указанном в пунктах 2.16 - 2.19 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

Рассмотрение документов, принятие решения о заключении Договора или об отказе в его заключении, уведомление заявителя о принятом решении

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов.

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

3.9. Ответственное должностное лицо в течение 30 минут с момента получения документов осуществляет их проверку на предмет их комплектности, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.10. В случае, когда ответственное должностное лицо при рассмотрении документов удостоверилось, что:

их комплектность соответствует перечню, предусмотренному пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, начальником территориального отдела – лесничества Департамента или его заместителем принимается решение о заключении Договора.

3.11 Экземпляр решения о заключении Договора вручается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется ответственным должностным лицом в адрес заявителя (представителя заявителя) по почте не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

3.12. В случае, когда ответственное должностное лицо при рассмотрении документов установило их некомплектность, предусмотренную абзацами 5-10 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, начальником территориального отдела – лесничества Департамента или его заместителем принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. В случае установления ответственным должностным лицом одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, начальником территориального отдела – лесничества Департамента или его заместителем принимается решение об отказе в заключении Договора.

3.14. Экземпляр решения об отказе в заключении Договора и поступившие документы вручаются заявителю (представителю заявителя) лично либо направляются ответственным должностным лицом в адрес заявителя (представителя заявителя) по почте не позднее 2 рабочих дней с даты его подписания.

3.15. Результатом административной процедуры является передача заявителю (представителю заявителя) решения о заключении Договора либо об отказе в его заключении.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное поручение начальника территориального отдела – лесничества Департамента или его заместителя о направлении межведомственного запроса.

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

3.18. Ответственное должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, о направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.19. Документы, указанные в абзацах 5-10 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в период не более 15 минут с момента их поступления в территориальный отдел – лесничество Департамента специалистом по делопроизводству и незамедлительно передаются ответственному должностному лицу для рассмотрения.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному должностному лицу документов, полученных по межведомственному запросу для рассмотрения.

Отвод лесосеки согласно заявленному объему с составлением ведомости материально-денежной оценки

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о заключении Договора.

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

3.23. В течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о заключении Договора ответственное должностное лицо в соответствии с лесохозяйственным регламентом на основании лесоустроительных материалов без выхода в лес осуществляет подбор лесных насаждений, возможных для заготовки древесины по Договору, с учетом удаленности от места жительства заявителя, транспортной доступности лесных насаждений, соответствия качественных и количественных показателей лесных насаждений требованиям, предъявляемым к ним, в соответствии с заявлением и определяет место заготовки требуемого количества древесины.

3.24. В течение 10 рабочих дней со дня начала бесснежного периода территориальным отделом – лесничеством Департамента осуществляется отвод лесосеки с составлением ведомости материально-денежной оценки.

3.25. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему материалов отвода лесосеки готовит проект Договора по форме, утвержденной приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений».

3.26. Результатом исполнения административной процедуры является произведенный отвод лесосеки согласно заявленному объему с составлением материально-денежной оценки, а также подготовленный проект Договора.

Заключение Договора

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление проекта Договора начальнику территориального отдела – лесничества Департамента.

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

3.29. Начальник территориального отдела – лесничества Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта Договора подписывает его, скрепляет печатью и передает ответственному должностному лицу.

3.30. После подписания договора начальником территориального отдела – лесничества Департамента ответственное должностное лицо направляет его заявителю (представителю заявителя), который в течение 21 рабочего дня осуществляет его проверку, составление протокола разногласий, подписание протокола урегулирования разногласий и Договора.

3.31. Заявитель при несогласии с условиями Договора составляет протокол разногласий и направляет его для подписания в территориальный отдел – лесничество Департамента. Территориальный отдел – лесничество Департамента готовит протокол урегулирования разногласий подписывает и направляет его для подписания заявителю.

3.32. После подписания обеими сторонами протокола разногласий, протокола урегулирования разногласий и Договора последний считается заключенным.

3.33. Результатом исполнения административной процедуры является заключение Договора либо отказ заявителя от его подписания.

Передача лесных насаждений заявителю по акту их передачи

3.34. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в адрес территориального отдела – лесничества Департамента подписанного заявителем Договора.

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

3.36. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного заявителем Договора уведомляет последнего о необходимости внесения платы, определенной в соответствии со ставками платы для граждан, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 сентября 2007 года № 220-п «О ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», не позднее 5 рабочих дней с момента заключения Договора, а также предлагает заявителю представить лично (по почте, в электронном виде) в территориальный отдел – лесничество Департамента документ,

подтверждающий оплату (за исключением заявителей, относящихся к коренным малочисленным народам Севера и ведущих традиционный образ жизни).

3.37. В случае нарушения заявителем срока оплаты, установленного пунктом 3.36 настоящего Административного регламента, последний считается отказавшимся от получения лесных насаждений.

3.38. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, подтверждающего оплату, уведомляет заявителя лично (по почте, в электронном виде) о необходимости подписания не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления акта передачи лесных насаждений.

3.39. В случае нарушения заявителем срока, установленного пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, последний считается отказавшимся от получения лесных насаждений.

3.40. Результатом исполнения административной процедуры является передача лесных насаждений заявителю по акту передачи лесных насаждений либо отказ заявителя от их получения.

3.41. Блок-схема по предоставлению государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами Департамента или территориального отдела – лесничества Департамента, ответственными за текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, не реже чем 1 раз в квартал.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц Департамента или территориального отдела – лесничества Департамента, ответственных за текущий контроль, устанавливается приказами Департамента.

4.5. По результатам текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, должностными лицами Департамента или территориального отдела – лесничества Департамента, ответственными за текущий контроль, составляется справка о результатах и выявленных нарушениях, которая утверждается приказом директора Департамента.

4.6. Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется директору Департамента в срок до 20-го числа месяца, следующего за проверяемым кварталом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в квартал) и внеплановый характер (в случае поступления жалобы (претензии) заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки). Вид проводимой проверки определяется директором Департамента.

4.9. Проверку проводят должностные лица Департамента, указанные в приказе директора Департамента. Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

4.10. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, сведения об объекте проверки, сведения об ответственных должностных лицах, о наличии (отсутствии) в их действиях нарушений настоящего Административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Срок оформления акта – 3 дня с момента завершения проверки.

Ответственность должностных лиц Департамента

4.11. При осуществлении административных процедур должностные лица Департамента несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Департамента в досудебном порядке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Департамент лично или направить письменное обращение в адрес Департамента почтой, по номеру факса, адресу электронной почты, адресу официального сайта Департамента либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный информационный системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указанных в пунктах 1.3, 1.5 настоящего Административного регламента. Ответ заявителю (представителю заявителя) может направляться по номеру факса или адресу электронной почты, либо вручаться лично по его просьбе (представителя заявителя).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

требование от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение иных прав заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

неисполнение Департаментом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное (в том числе в электронной форме) или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц, совершенные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. В досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, и решения, осуществленные (принятые) ими в процессе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

директору Департамента;

заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать информацию о ходе рассмотрения своей жалобы (претензии) и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения ее, у должностных лиц Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Департамента, должностного лица в приеме документов у заявителя, отказа от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения из числа указанных выше, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением об этом заявителя, за исключением случая, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан

Информация о местонахождении, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных отделов – лесничеств Департамента, графике работы

Территориальный отдел	Адрес лесничества	Почтовый индекс	Телефон, e-mail
Аганское лесничество	г. Радужный, 6 мкр., д.4, кв.3	628462	8 (34668) 46783, 46832, AganskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Новоаганское участковое лесничество: п.Новоаганск, ул.Первомайская, 50	628647	8(34668)30994, 51495
	Радужнинское участковое лесничество: г.Радужный, Южная промзона,	628463	8(34668)30994, 46783
	Колек-Ёганское участковое лесничество: г. Радужный, 6 мкр., д.4, кв.3	628462	8(34668)30994, 46783
Белоярское лесничество	г. Белоярский, ул.Строителей, д.30	628162	8(34670) 22207, 21262 (факс) BeloyarskiyTO DPR@admhmao.ru
	Казымское участковое лесничество: г.Белоярский, ул.Строителей,30	628162	8 (34670) 21719
	Лыхминское участковое лесничество: г.Белоярский, ул.Строителей,30	628162	8 (34670) 22207
	Полноватское участковое лесничество: с.Полноват, ул.Кооперативная, 50-а	628179	8 (34670) 33441
Березовское лесничество	п. Березово, ул. Газопромысловая, д.18	628140	8(34674) 26080, 26016 (факс) BerezovskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Березовское участковое лесничество: п.Березово, ул. Газопромысловая, д.18	628140	8 (34674) 26651
	Саранпаульское участковое лесничество: п.Саранпауль, ул.Семяшкина, д.18	628148	8 (34674)45354
	Сосьвинское участковое лесничество: п.Сосьва, ул.Набережная, д.1	628145	8 (34674)43253
Кондинское лесничество	п.Междуреченский, ул.Осенняя, д.1	628200	8(34677)33381 (факс), 33330 KondinskiyTO-DPR@admhmao.ru

	Болчаровское участковое лесничество: п.Болчары, ул.Юбилейная, д.17	628217	8(34677)25165
	Карымское участковое лесничество: п.Шугур, ул.Лесная, 18.	628230	8(34677)52080
	Кондинское участковое лесничество: пгт.Кондинское, ул.Таежная,18	628210	8(34677)21834
	Куминское участковое лесничество: пгт.Куминский, ул.Центральная, д.17	628205	8(34677)39113
	Леушинское участковое лесничество: п. Междуреченский, ул.Свободы, д.22	628200	8(34677)32899
	Морткинское участковое лесничество: п.Мортка, ул.Промышленная, д.32	628206	8(34677)30170
Мегионское лесничество	г.Мегион, ул.Абазарова, д.34	628685	8(34663)37507, 37077 (факс) MegionskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Куль-Еганское участковое лесничество: г.Мегион, ул.Абазарова, д.34	628685	8(34663)49265
	Покачевское участковое лесничество: г.Покачи, ул.Промышленная, д.15	628661	8(34669)73671
	Лангепасское участковое лесничество: г.Лангепас, ул.Южный квартал, д.10	628672	8(34669)29490
	Октябрьское участковое лесничество: г.Мегион, ул.Абазарова, д.34	628685	8(34663)37077
	Сарт-Ёганское участковое лесничество: п.Зайцева Речка, ул.Центральная, д.8	628445	8(34662)13723
Нефтеюганское лесничество	г.Пыть-Ях, ул.Советская, д.61	628386	8 (3463) 421887, 420021 (факс) NefteuganskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Нефтеюганское участковое лесничество: п.Сингапай, пер.Молодежный, д.2	628320	8(3463)293103
	Лемпинское участковое лесничество: пгт.Пойковский, мкр 7, д.117	628331	8 (3463)259823
	Юнг-Яхское участковое лесничество: г.Пыть-Ях, ул.Советская -61	628383	8(3463)420021

нв

	Пывь-Яхское участковое лесничество: п.Салым, ул.Набережная -1	628327	8(3463)290468
	Куть-Яхское участковое лесничество: п.Салым, ул.Набережная - 1	628327	8(3463)290468
	Салымское участковое лесничество: п.Салым, ул.Набережная-1	628327	8(3463)290468
Нижневартовское лесничество	г. Нижневартовск, ул.Лопарева, д.77	628601	8(3466)214714, 214770 (факс) NizhnevartovskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Излучинское участковое лесничество: пгт.Излучинск, ул.Малая-Набережная, д.9	628464	8 (3466)283953
	Корликовское участковое лесничество: г.Нижневартовск, ул.Лопарева, д.77	628601	8 (3466)214770
	Ларьякское участковое лесничество: сп.Ларьяк, ул.Куликова, д.21	628650	8 (3466)214125
	Нижневартовское участковое лесничество: г.Нижневартовск, ул.Лопарева, 77	628601	8 (3466)214770
	Охтеурское участковое лесничество: сп.Охтеурье, ул.Учительская, д.13	628655	8 (3466)212401
Няксимвольское лесничество	п.Агириш, ул.Винницкая, д.14	628245	8(34675) 41833 (факс), 41244 NyaksimvolskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Няксимвольское участковое лесничество: п.Агириш, ул.Винницкая, д.14	628245	8(34675)39273
	Хуранское участковое лесничество		8(34675)41746
Октябрьское лесничество	г. Нягань ул.Чернышова, д.36	628186	8(34672)59320, 59305 (факс) OktyabrskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Обское участковое лесничество: п.Комсомольский, ул.Октябрьская, д.16	628112	(34678)22404
	Октябрьское участковое лесничество: пгт.Октябрьское, ул.Титова, д.20	628100	(34678)20915

	Перегребинское участковое лесничество: пгт.Октябрьское, ул.Титова, д.20	628109	(34678)24165
	Няганское участковое лесничество: г.Нягань, ул.Чернышова, д.36	628186	(34672)59305
	Ун-Юганское участковое лесничество: п.Ун - Юган, Промышленный проезд, д.22	628128	(34672)59305, 48114
	Ендырское участковое лесничество: п.Талинка ,4 мк-н, д.26	628195	(34672)49342
Самаровское лесничество	г. Ханты-Мансийск, ул.Дунина-Горкавича, д.1.	628007	8(3467)327209, 327770 Samarovskoe-TU@admhmao.ru
	Кедровское участковое лесничество: п.Кедровый, ул.Старая Набережная, д.34/2	628544	(3467)376656
	Правдинское участковое лесничество: п.Бобровка, ул.Лесная, д.1	628520	8(3467)375755
	Троицкое участковое лесничество: п.Луговской, ул.Ленина, д.21а	628532	8(3467)378100
	Ханты-Мансийское участковое лесничество: г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.47	628007	(3467)334915
Советское лесничество	г. Советский, ул. Кирова, д.47	628242	8(34675)32966, 32134 (факс) SovetskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Арантурское участковое лесничество: г. Югорск, ул.Калинина, 60	628260	8(34675)74893
	Эсское участковое лесничество: г. Югорск, ул.Калинина, 60	628260	8(34675)74893
	Мулымское участковое лесничество: пгт.Коммунистический, ул.Дружбы, д.7	628256	8(34675)40187
	Самзасское участковое лесничество: пгт.Коммунистический, ул.Дружбы, д.7	628256	8(34675)46330
	Картопское участковое лесничество: г.Советское, ул.Кирова, д.47	628240	8(34675)31738
	Зеленоборское участковое лесничество: пгт. Зеленоборск, ул. Зеленая, 9	628247	8(34675)31738

	Торское участковое лесничество: п.Агириш, ул.Виницкая, 21	628245	
	Пионерское участковое лесничество: пгт.Пионерский, ул.Безымянная, д.20	628250	8(34675)40103
	Таёжное участковое лесничество: пгт.Пионерский, ул.Кирова, 19	628250	
Сургутское лесничество	г. Сургут, ул.30 лет Победы, д.23	628403	8(3462)239666, 239661 (факс) SurgutskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Сытоминское участковое лесничество: с.Сытомино, ул.Лесная, д.6	628436	8(3462)736488
	Нижне-Сартымское участковое лесничество: п.Нижнесортымский, ул.Автомобилистов, д.1	628447	8(3463) 871823
	Русскинское участковое лесничество: п.Федоровский, ул.Моховая, д.24а	628456	8(3462)240617
	Когалымское участковое лесничество: г.Когалым, проезд Сосновый, д.1а.	628481	8(34667)54101
	Пимское участковое лесничество: г.Лянтор, тупик Кедровый, д.2	628449	8(34638)21721
	Сургутское участковое лесничество: г.Сургут, ул.30 лет Победы, д.23	628403	8(3462)239662
	Ульт-Ягунское участковое лесничество: п.Ульт-Ягун, ул.Садовая, д.3	628430	8(3462)738243
Урайское лесничество	г.Урай, 3 мкр., д.30, кв.42	628284	8(34676)23802, 324438 UraiskiyTO-DPR@admhmao.ru
	Урайское участковое лесничество: г.Урай, ул.Буравиков, д.6	628285	8(34676)22129
	Учинское участковое лесничество: п.Половинка, ул.Советская, д.14а	628235	8(34677)54346
	Верхне-Кондинское участковое лесничество: п.Чантырья, ул. Кооперативная д.14	628233	8(34677)57441
Юганское лесничество	г. Сургут, ул. Геологическая, д.22	628405	8 (3462)262960 (факс), 262951 UganskiyTO-DPR@admhmao.ru

НВ

	Тайлаковское участковое лесничество: п.Угут, ул.Лесная, д.12а	628458	8(3462)737778
	Угутское участковое лесничество: п.Угут, ул.Лесная, д.12а	628458	8(3462)737778
	Локосовское участковое лесничество: с.Локосово, ул.Комсомольская, д.13	628454	8(3462)739186

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00 (в предпраздничные рабочий день сокращается на 1 час), обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

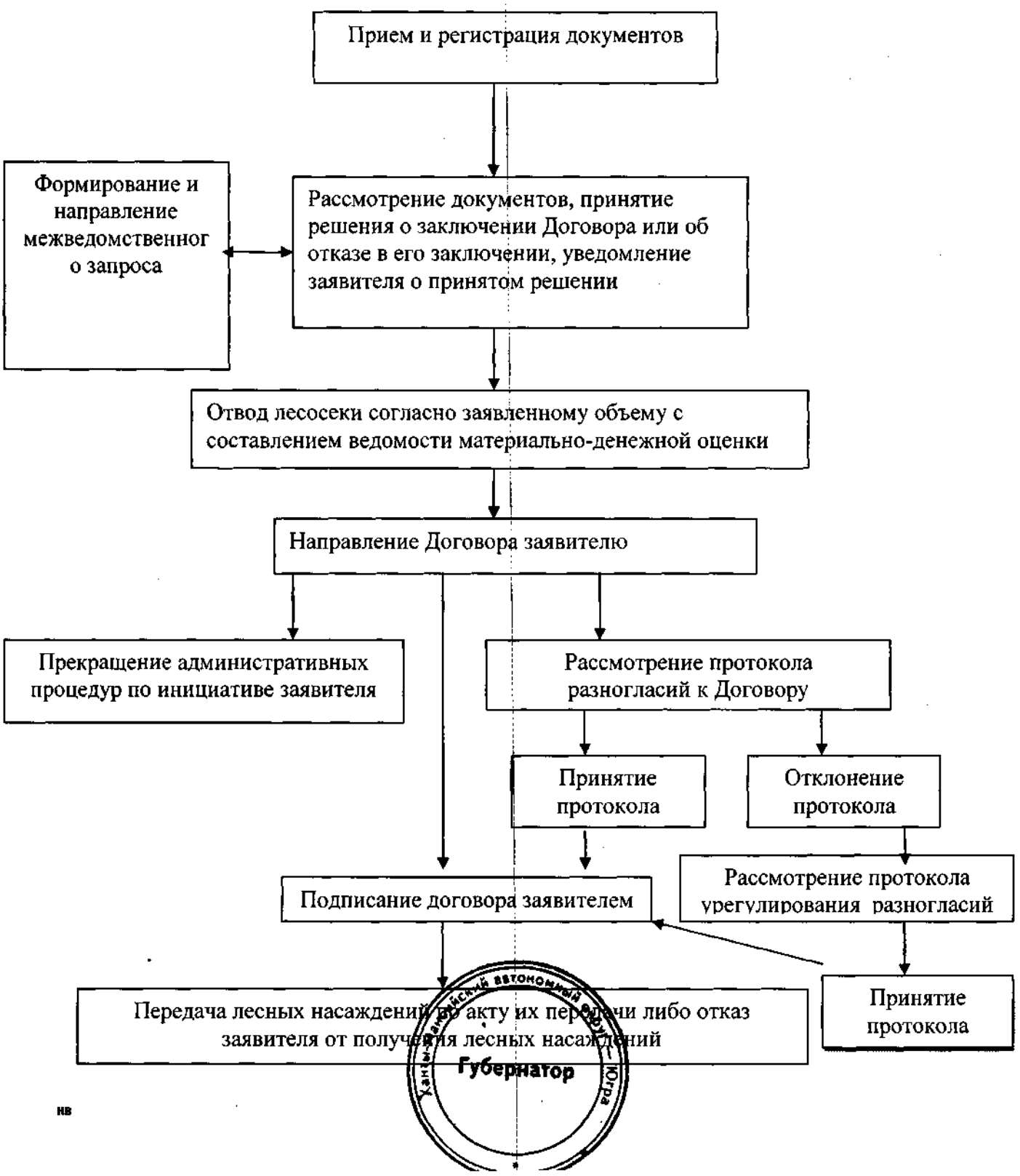
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан

Журнал учета поступивших заявлений

№ п/п	Дата поступления заявления (дата и время передачи)	ФИО заявителя	Дата и номер регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции	Исходящий номер и дата регистрации оформленного письменно решения	Дата направления (вручения) письменного уведомления заявителя о принятом решении	Подпись заявителя о вручении ему лично уведомления о принятом решении	Подпись ответственного должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан



Губернатор

нв