# Административный регламентпредоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование

# I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П пункт 1 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Главным управлением лесами Челябинской области (далее именуется - Управление), а также порядок взаимодействия Управления с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры), с физическими и (или) юридическими лицами (далее именуются - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", граждане, имеющие право на предоставление лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со статьями 1, 9, 21, 25, 43, 44, 45, 47, 71 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

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

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Рабочее время: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.45.

Время обеда: с 13.00 до 14.00.

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

факс: 8 (351) 262-92-71;

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

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

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

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

4. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) размещается на официальном сайте Управления http://www.priroda.chel.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), http://www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал), информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

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

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) при письменном обращении в Управление;

3) по телефонам Управления;

4) по электронной почте Управления;

5) на официальном сайте Управления в сети Интернет;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П пункт 5 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6

6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П пункт 5 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

7) на официальном сайте многофункционального центра.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в пункт 6 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность административных процедур предоставления государственной услуги ([приложения 1](#sub_11), [2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

адреса федерального портала, регионального портала.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П пункт 7 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Управлением (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в [приложении 3](#sub_13) к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом оказания государственной услуги является предоставление лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 календарных дней с даты регистрации в канцелярии Управления заявления заинтересованного лица о предоставлении лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (ч. 1), ст. 3597, 3599; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3601; N 30, ст. 3735; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54; N 25, ст. 3530; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4590);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

5) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823);

6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 23, ст. 2787);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. N 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 28, ст. 3431);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. N 417 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 28, ст. 3432);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 161 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 9, ст. 1125);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2011, N 35, ст. 5092);

13) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 28 ноября 2007 г. N 310 "Об утверждении порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 9);

14) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 г. N 515 "Об утверждении порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых" ("Российская газета", N 107, 20.05.2011);

15) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. N 223 "Об утверждении правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов" (Российская газета, 2011, 20 мая);

16) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. N 319 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора аренды лесного участка" (Российская газета, 2011, 14 октября).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование;

обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

копии документов, удостоверяющих личность, - для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

3) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

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

6) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

7) копии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

8) акт натурного технического обследования лесного участка при предоставлении его без государственного кадастрового учета.

Копии документов заверяются в установленном законодательством порядке.

Заявитель может представить заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении и по почте.

Документы, указанные в [подпункте 1](#sub_10542), [абзаце третьем подпункта 2](#sub_10543), [подпунктах 4](#sub_10544), [5](#sub_10545), [8](#sub_10546) настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#sub_5112) (кроме [абзаца третьего](#sub_10543)), [3](#sub_5113), [6](#sub_10547), [7](#sub_10548) настоящего пункта, представляются по межведомственному запросу Управления.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпунктах 2](#sub_5112), [3](#sub_5113), [6](#sub_10547), [7](#sub_10548) настоящего пункта, самостоятельно по собственной инициативе.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Челябинской области или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка) в Челябинской области.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

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

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

7) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

19. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

2) количество проведенных аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема.

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П наименование раздела III настоящего Регламента изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

20. При предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование и представленного комплекта документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование и представленного комплекта документов, принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование;

3) заключение договора о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в пункт 21 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

21. Прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование и представленного комплекта документов.

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

Ответственным за прием документов у заявителя является должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство.

Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Управлением, и направляет зарегистрированные документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложениях 1](#sub_11), [2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного календарного дня со дня поступления документов в канцелярию Управления.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 21-1

21-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 21-2

21-2. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#sub_10512) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Управления, принявшего документы.

22. Рассмотрение заявления о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование и представленного комплекта документов, принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является специалист отдела государственного лесного реестра, земельных отношений и государственной экспертизы.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 2](#sub_5112), [3 пункта 11](#sub_5113) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 14](#sub_10515) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 14](#sub_10515) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении указываются:

адрес, фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, которому направляется уведомление;

основания отказа;

фамилия, имя, отчество специалиста, составившего указанное уведомление.

Уведомление направляется по почте или вручается под подпись заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#sub_10516) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование лесным участком должно содержать сведения:

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

о местоположении и площади лесного участка;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование лесным участком;

о сроке подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного срочного, постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит информационное письмо о заключении с заявителем договора.

Срок информирования заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты их получения.

23. Заключение договора о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование лесным участком.

Должностным лицом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит договор аренды, постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в 3 экземплярах; договор безвозмездного срочного пользования лесным участком в 2 экземплярах.

Договор аренды, безвозмездного срочного, постоянного (бессрочного) пользования лесным участком подписывается начальником Управления.

Заявитель лично обращается в Управление для подписания договора аренды, безвозмездного срочного, постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

После подписания обеими сторонами договор аренды, постоянного (бессрочного) пользования лесным участком направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области для регистрации права аренды, постоянного (бессрочного) пользования в количестве 3 экземпляров.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное срочное, постоянное (бессрочное) пользование лесным участком.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 23-1

23-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в пункт 24 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем начальника Главного управления лесами.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных регламентов.

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П раздел IV настоящего Регламента дополнен пунктом 27-1

27-1. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

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

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

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

28. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 28-1

28-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

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

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах, расположенных в Управлении;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

путем размещения на официальном сайте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П пункт 30 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в подпункт 4 пункта 32 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34](#sub_10535) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 37

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П в гриф настоящего приложения внесены изменения

См. текст грифа в предыдущей редакции

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной услуги
по предоставлению лесных участков
в аренду, безвозмездное срочное,
постоянное (бессрочное) пользование

# Блок-схемаадминистративных процедур при предоставлении государственной услуги



Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П настоящий Регламент дополнен приложением 2

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной услуги
по предоставлению лесных участков в аренду,
безвозмездное срочное, постоянное
(бессрочное) пользование

# Блок-схемаадминистративных процедур при предоставлении государственной услуги с участием многофункционального центра



Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. N 284-П настоящий Регламент дополнен приложением 3

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1)
предоставления государственной услуги
по предоставлению лесных участков в аренду,
безвозмездное срочное, постоянное
(бессрочное) пользование

# Информацияо местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района | 457400, Челябинская область, Агаповский район,село Агаповка,улица Школьная, дом 53, помещение N 2 | (8-351-40) 2-00-34infoagap@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района" | 456881,Челябинская область, село Аргаяш, улица Ленина, 11 | (8-351-31) 3-13-38mfc\_argayash@mail.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района" | 456010,Челябинская область, город Аша, улица 40-летия Победы, дом 21 | (8-351-59) 2-08-88mfc@admamr.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района | 457310,Челябинская область, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11 | (8-351-41) 3-42-18mfcbredy74@mail.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района" | 457200,Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а | (8-351-42) 3-01-17(8-351-42) 3-01-16mfc@varna74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района" | 457670,Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31 | (8-351-43) 5-57-11vuradmin@mail.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область,город Верхний Уфалей, улица Якушева,дом 25 | (8-351-64) 5-59-82mfc.ufaley@gmail.com |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" | 456580,Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5 | (8-351-38) 2-10-20(8-351-38) 2-20-20emmfc@yandex.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района" | 456560,Челябинская область, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1 | (8-351-45) 2-23-23mfc-etkul@mail.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область, город Златоуст,улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32;улица 40 лет Победы, дом 14;улица им. П.П. Аносова, дом 259 | (8-351-3) 62-06-95(8-351-3) 79-12-36mfczgo@mail.ru |
| 11. | Карабашский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа | 456140,Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7 | (8-351-53) 3-48-42mfckarabash@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района | 457351, Челябинская область, город Карталы,улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33) 2-24-24mfc-kartal@yandex.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района | 456835,Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137 | (8-351-49) 5-54-05kasli@mfc-chelobl.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района | 456110,Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19 | (8-351-47) 2-00-24mfc\_74@mail.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области" | 457610,Челябинская область,село Кизильское, улица Советская, дом 56, строение 2 | (8-351-55) 3-02-28 |
| 16. | Копейский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 456618, Челябинская область,город Копейск,улица Борьбы, дом 14 | (8-351-39) 4-05-65mfc@kopeysk-okrug.ru |
| 17. | Коркинскиймуниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456550, Челябинская область,город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ,дом 27а | (8-351-52) 4-65-49(8-351-52) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района" | 456660, Челябинская область,село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1 | (8-351-50) 5-55-18mfc.krasnoarmeyka@ya.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области" | 456730,Челябинская область,село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56 Б | (8-351-48) 3-20-80 (8-351-48) 3-20-90 mfc\_kunashak@mail.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района" | 456940,Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1 | (8-351-5) 45-55-15mfckusa@mail.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" | 456870, Челябинская область,город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | (8-351-51) 4-59-02(8-351-51) 4-45-54mfc.kyshtym@mail.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 457390,Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2 | (8-351-33) 5-67-92 mfc.lgo74@gmail.com |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79;проезд Сиреневый, дом 16/1;улица Маяковского, дом 19/3;улица Комсомольская, дом 38 | (8-351-9) 58-00-91mfc@magmfc.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21;улица Зеленый Лог, дом 32;улица Менделеева, дом 14-1;улица Пролетарская, дом 1 | (8-351-3) 57-01-44miass.mfc@mail.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, поселок Фершампенуаз, улица Советская, дом 40 | (8-351-57) 2-31-31(8-351-57) 2-31-32nagaybak.mfc@mail.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района | 456970,Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4 | (8-351-56) 3-24-24nzp-mfc@yandex.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-16-661okno@mfcozersk.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Октябрьского муниципального района | 457170,Челябинская область, село Октябрьское, проспект Ленина, дом 36 | (8-351-58) 5-33-03oktmfc2014@mail.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района" | 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16 | (8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru |
| 30. | Саткинскиймуниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | 456910, Челябинская область,город Сатка, улица Металлургов, дом 2 | (8-351-61) 4-08-05(8-351-61) 4-09-09mfc\_satka@mail.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Автономное муниципальное учреждениемуниципального образования "Город Снежинск""Многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг" | 456770, Челябинская область, город Снежинск,улица Свердлова, дом 1, а/я 40 | (8-351-46) 3-70-35(8-351-46) 3-26-21mfc@snzadm.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района | 456510,Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7  | (8-351-44) 9-03-67mfc@chelsosna.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного | 456080, Челябинская область, город Трехгорный,улица Карла Маркса, дом 45 | (8-351-91) 6-27-07(8-351-91) 6-27-17mfc\_trg@trktvs.ru |
| 34. | Троицкийгородской округ | Муниципальное автономное учреждение"Многофункциональный центр города Троицка" | 457100, Челябинская область,город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19 | (8-351-63) 2-38-51mfctroick@mail.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области | 457100,Челябинская область, город Троицк, улица Горького, дом 1 | umizotmr@ya.ru |
| 36. | Увельскиймуниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область,Увельский район,посёлок Увельский,улица Кирова, дом 2 | (8-35166) 3-17-08mfc\_uvelka@mail.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района" | 456420,Челябинская область, село Уйское, улица Таращенко, дом 23 | mfc.uysk@mail.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456043, Челябинская область,город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | (8-351-67) 2-57-88(8-351-67) 2-57-82uk-mfc@yandex.ru |
| 39. | Чебаркульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района" | 456440,Челябинская область,город Чебаркуль,улица Ленина, дом 33а | (8-351-68) 2-52-24mfc@ch-adm.ru |
| 40. | Чебаркульский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского городского округа" | 456440,Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22 | (8-351-68) 2-51-52mfcchebgo@mail.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091, Челябинская область, город Челябинск,улица Труда, дом 164;улица Комарова, дом 39;проспект Победы, дом 396,строение 1;улица Новороссийская,дом 118в | (8-351) 211-08-92(8-351) 211-55-98mfc174@gmail.com; www.mfc74.ru |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области" | 457220,Челябинская область, село Чесма, улица Волошина, дом 18а | mfc@chesmamr74.ru |
| 43. | Южноуральскийгородской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область,город Южноуральск, улица Спортивная,дом 34А | (8-351-34) 4-00-82(8-351-34) 4-00-68ymfts@mail.ru |