****

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи»

В соответствии со статьями 30, 77 Лесного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.08.2019 № 764 «О ежегодном отпуске И.Г. Куксина», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи», согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е. В. Андросова) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно– коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лесных насаждений расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи» |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу  |
| 1.2. Круг заявителей  | Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления городского хозяйстваАдминистрации ЗАТО г. Железногорск(далее – Управление городского хозяйства)по адресу:Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица 22 Партсъезда, дом 21, Администрация ЗАТО г. Железногорск, 4 этаж, каб.413, 415, 418, 419.  График работы Управления городского хозяйства: -с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни; -прием заявителей: с понедельника по пятницу с 13.30 до 17.30.Контактные телефоны: 76-56-64, 76-56-65.Адрес электронной почты – antonenko@adm.k26.ru.Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.admk26>.ruИнформация о месте нахождения (адресе), графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Управления городского хозяйства размещаются:-на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>;-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru/ ;-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами Управления городского хозяйства по телефону и при личном обращении, а также размещаются:- на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о порядке предоставления лесных насаждений по договору купли-продажи |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 1.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 4 этаж, кабинеты № 415, 418, 419Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-64, 76-56-65Адрес электронной почты: - antonenko@adm.k26.ru, repkina@adm.k26.ru.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказ в заключении договора. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе в электронной формеПри устном обращении – время предоставления информации не более 15 минут. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 1, 12.01.2005);Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, № 50; «Парламентская газета» № 209, 14.12.2006; «Российская газета», № 277, 08.12.2006);Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);Постановление Правительства РФ от 22.05.2007 № 310 («Собрание законодательства РФ», 04.06.2007, N 23, ст. 2787.);Приказ Минприроды России от 17.10.2017 № 567 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.03.2018 № 50507);Указ Губернатора Красноярского края от 22.04.2008 № 60-уг («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 19(240), 28.04.2008);Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане» № 61, 04.08.2011) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |  Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы: 1. заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений представляются в письменной форме заявителем или его представителем лично либо направляются по почте, согласно приложению Б к настоящему Регламенту. Образец заявления размещен на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26>.ru, в информационной системе «Краевой портал услуг «Красноярский край» <http://www.krskstate.ru/gosuslugi> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций)» http://www.gosuslugi.ru/.В заявлении заявитель указывает способ получения ответа: лично при его обращении, направлении ответа по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.2. копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление строительства жилого дома или хозяйственных построек или ремонта жилого дома, либо на земельный участок, расположенный на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме (представляются в случае, если заявление подается с целью строительства жилого дома, хозяйственных построек, ремонта жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, либо ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, и при этом право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);3. копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на жилой дом или жилое помещение в деревянном многоквартирном жилом доме (представляются в случае, если заявление подается с целью ремонта жилого дома, расположенного на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, или ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, либо с целью отопления жилого дома или жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенных на территории Красноярского края, и при этом право на жилой дом или жилое помещение в многоквартирном жилом доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);4. копии технического паспорта и (или) технического плана жилого помещения, подтверждающие принадлежность указанного помещения к объектам деревянного домостроения (представляются в случае, если заявление подается с целью ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края);5. копию вступившего в законную силу судебного акта, подтверждающего факт совершения в отношении заявителя противоправных действий, повлекших утрату или повреждение его имущества, для восстановления которого требуется использование древесины (представляется в случае принадлежности заявителя к лицам, в отношении которых были совершены противоправные действия, повлекшие утрату или повреждение их имущества, для восстановления которого требуется использование древесины);6. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте заявителем или заявление подается (направляется) представителем заявителя);7. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте представителем заявителя);8. нотариально заверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя, или нотариально заверенную копию доверенности (представляется в случае, если заявление подается (направляется) представителем заявителя). |
|  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении муниципальной услугиЗапрещается требовать от заявителя: |  Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы: 1. копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или копию разрешения на строительство (представляется в случае, если заявление подается с целью строительства жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края); 2. копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление строительства жилого дома или хозяйственных построек или ремонта жилого дома, либо на земельный участок, расположенный на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме (представляются в случае, если заявление подается с целью строительства жилого дома, хозяйственных построек, ремонта жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, либо ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, и при этом право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 3. копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на жилой дом или жилое помещение в деревянном многоквартирном жилом доме (представляется в случае, если заявление подается с целью ремонта жилого дома, расположенного на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, или жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, либо с целью отопления жилого дома или жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенных на территории Красноярского края, и при этом право на жилой дом или жилое помещение в многоквартирном жилом доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 4. справку органа местного самоуправления, подтверждающую отсутствие централизованного отопления жилого дома или жилого помещения, которое предполагается отапливать (представляется в случае, если заявление подается с целью отопления жилого дома или жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенных на территории Красноярского края); 5. письмо уполномоченного органа по чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к лицам, пострадавшим от возникновения непредвиденных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, другие форс-мажорные обстоятельства), которые он не мог предвидеть или предотвратить, повлекших утрату или повреждение его имущества, для восстановления которого требуется использование древесины (представляется в случае принадлежности заявителя к лицам, пострадавшим от возникновения непредвиденных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, другие форс-мажорные обстоятельства). В случае если заявитель или его представитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пунктах первом](#Par1) - [седьмом](#Par6) настоящего раздела, Управление городского хозяйства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления формирует и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов; 3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 27.07.2010 № 210-ФЗ; 4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника КГБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.2.Управление городского хозяйства или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.3. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения или заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежитнаправлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностноелицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление и документы, повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления. |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Прием обращений Заявителя специалистами Управления городского хозяйства ведется без предварительной записи в порядке очередности.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут   |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в общественную приемную Администрации ЗАТО г. Железногорск или в Управление городского хозяйства лично заявителем (уполномоченным представителем) или направленное почтовым отправлением либо в электронной форме регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  | В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск, КГБУ «МФЦ» на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Для ожидания приема в коридоре 4-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, КГБУ «МФЦ» отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Регламента. Помещения, в которых представляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края»http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в сети Интернет;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск; - возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере лесного законодательства Российской Федерации;-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление. Заявление в электронном виде поступит в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе, на универсальной электронной карте.В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах  |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация обращений» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск письменного обращения (заявления), в том числе в электронной форме  |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск.Отметка с номером и датой входящего документа проставляется в день регистрации заявления. В случае поступления заявления в КГБУ «МФЦ» заявление регистрируется специалистами КГБУ «МФЦ». |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в должностные обязанности которых входит прием документов (каб. № 415, тел. 8 (3919) 76-56-65, каб. № 421, тел.8 (3919) 76-55-89)Специалист КГБУ «МФЦ» - г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещ. 462, тел. 8 (391) 222-04-77, структурное подразделение в г. Железногорске: ул. Свердлова, зд. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24  |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | Поступление заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Письменное обращение (заявление) регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск. Специалисты КГБУ «МФЦ» выдают заявителю опись документов, содержащую номер и дату регистрации |
| 3.2. Описание административной процедуры 2«Рассмотрение обращения и подготовка ответа Заявителю» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация письменного обращения граждан |
| 3.2.2 Содержание административной процедуры | При поступлении устного обращения заявителя в ходе личного приема или по телефону, специалист или должностное лицо Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск проводит устную консультацию. В ходе рассмотрения письменного обращения выявляются основания для отказа в предоставлении информации согласно пункта 2.8 настоящего Регламента.По результатам рассмотрения письменного обращения специалист или должностное лицо осуществляет подготовку проекта ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации, с указанием оснований отказа  |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист КГБУ «МФЦ» или должностное лицо Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск  |
| 3.2.4. Критерии для принятия решения | 1.Обращение содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию Администрации ЗАТО г. Железногорск.2. Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Подготовка ответа на обращение, подписание ответа Главой ЗАТО г. Железногорск |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация исходящего документа с проставлением номера и даты |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 «Направление информации (ответа) Заявителю» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписанный Главой ЗАТО г. Железногорск ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо ответ содержащий отказ в предоставлении информации и их регистрация в исходящей документации |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист общественной приемной либо специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск после регистрации ответа в исходящей документации направляют Заявителю ответ посредством почтовой связи либо в форме электронного документа |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в должностные обязанности которых входит прием заявлений граждан (каб.415, тел. 76-56-65, каб. 421, тел. 76-55-89) |
| 3.3.4.Критерии для принятия решения | Наличие подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск ответа Заявителю |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Направление ответа на обращение Заявителя |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация ответа Заявителю в электронном журнале регистрации исходящих документов |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур: |
| 3.4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.3.4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:-при подаче заявления в электронном виде с использованием электронной почты или Единого портала обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Железногорск. 3.4.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:по номеру телефона 76-56-65 заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:- заявление зарегистрировано;- поступление заявления исполнителю для предоставления муниципальной услуги;- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; |
| 3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | отсутствуют |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | отсутствуют |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | отсутствуют |
| 3.3.4.Критерии для принятия решения | отсутствуют |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | отсутствуют |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | отсутствуют |
|  |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента  |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель Управления городского хозяйства. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений в сфере лесного законодательства гражданами. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг населению |
| 4.1.2.Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль осуществляет директор Муниципального бюджетного учреждения «Городское лесное хозяйство» путем проведения проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1.Порядок и периодичность проверок | По окончании срока договора купли - продажи директор Муниципального бюджетного учреждения «Городское лесное хозяйство» предоставляет в Управление городского хозяйства акты осмотра участков, предоставленных гражданам по договору купли-продажи. При проведении проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2.Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.  |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1.Ответственность исполнителей  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2.Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4 Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1.Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. |
| 4.4.2.Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о егоправе подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в том числе: 1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги; 4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; 5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами; 7. отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  | Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Заявители имеют право обратиться с жалобой:- лично в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru, либо посредством единого портала |
| 5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы  | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
|  5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
|  5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО Железногорск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru |
| Приложения к административному регламенту |
| Приложение А  | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| Приложение Б  | Форма заявления  |

Приложение А

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление лесных насаждений расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений с приложенными к нему документами |

рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо отказ в заключение договора купли-продажи лесных насаждений

Направление решения (распоряжения) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо отказ в заключение договора купли-продажи лесных насаждений

 Приложение Б

 к административному регламенту

Форма заявления

Главе ЗАТО г. Железногорск

Игорю Германовичу Куксину

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:

Красноярский край, ЗАТО Железногорск,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контакт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений

для заготовки древесины для собственных нужд

 1. Сведения о заявителе:

 фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства заявителя:

66\_\_\_\_\_\_\_\_, Красноярский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт)

улица (проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

 Сведения о представителе заявителя <1>:

 фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной почты,

 указываются по инициативе заявителя

 или его представителя)

 2. Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для

собственных нужд для следующих видов потребностей согласно Закону

Красноярского края от 14.02.2007 N 21-5820 "О заготовке древесины на

основании договоров купли-продажи лесных насаждений":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид потребности | Нужное отметить знаком "V" | Требуемый объем лесных насаждений, куб. метров |
| 1 | 2 | 3 |
| Строительство жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края |  |  |
| Строительство хозяйственных построек на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края |  |  |
| Ремонт жилого дома, расположенного на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края |  |  |
| Отопление жилого дома, жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенных на территории Красноярского края (при отсутствии централизованного отопления) |  |  |

 2.1. Наименование лесничества, в границах которого предполагается

осуществить приобретение лесных насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Требуемая качественная характеристика лесных насаждений <2> |
|  | Нужное отметить знаком "V" |  | Нужное отметить знаком "V" |
| Сосновая |  | Березовая |  |
| Лиственничная |  | Осиновая |  |
| Пихтовая |  | Любая |  |
| Еловая |  |  |  |

 3. Реквизиты уведомления о соответствии указанных в уведомлении о

планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства на земельном участке <3>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший уведомление о планируемом строительстве

 или разрешение на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Реквизиты земельного участка <4>:

 Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес земельного участка:

Красноярский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт)

улица (проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_

 Если местоположение земельного участка не определено в действующей

почтово-адресной системе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Адрес жилого дома или жилого помещения в деревянном многоквартирном

жилом доме <5>:

Красноярский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт)

улица (проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_

 6. Принадлежность к отдельным категориям граждан <6>:

┌──┐

│ │ являюсь лицом из числа коренных малочисленных народов Севера,

└──┘

проживающих на территории Красноярского края и ведущих традиционный образ

жизни (далее - КМНС);

┌──┐

│ │ являюсь лицом, пострадавшим от возникновения непредвиденных

└──┘

обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, другие форс-мажорные

обстоятельства), которые повлекли утрату имущества, на восстановление

которого требуется использование древесины;

┌──┐

│ │ являюсь лицом, в отношении которого были совершены противоправные

└──┘

действия, повлекшие утрату или повреждение имущества, для восстановления

которого требуется использование древесины;

┌──┐

│ │ являюсь лицом, желающим осуществить заготовку древесины для

└──┘

собственных нужд при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в лесах,

возникшей вследствие лесных пожаров.

 6.1. Местоположение лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лесничество, лесной квартал,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 лесотаксационный выдел)

на котором осуществляется ликвидация последствий чрезвычайной ситуации в

лесах и на котором заявитель желает осуществлять заготовку древесины для

собственных нужд <7>.

 7. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы <8>:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление строительства жилого дома, хозяйственных построек, ремонта жилого дома, либо на земельный участок, расположенный на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме (представляются обязательно в случае, если заявление подается с целью строительства жилого дома или хозяйственных построек или ремонта жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, либо ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, и при этом право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) |
|  | копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на жилой дом или жилое помещение в деревянном многоквартирном жилом доме (представляется обязательно в случае, если заявление подается с целью ремонта жилого дома, расположенного на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, или жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, либо с целью отопления жилого дома или жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенных на территории Красноярского края, и при этом право на жилой дом или жилое помещение в многоквартирном жилом доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) |
|  | копии технического паспорта и (или) технического плана жилого помещения, подтверждающие принадлежность указанного помещения к объектам деревянного домостроения (представляется обязательно в случае, если заявление подается с целью ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края) |
|  | копию вступившего в законную силу судебного акта, подтверждающего факт совершения в отношении заявителя противоправных действий, повлекших утрату или повреждение его имущества, для восстановления которого требуется использование древесины (представляется обязательно в случае принадлежности заявителя к лицам, в отношении которых были совершены противоправные действия, повлекшие утрату или повреждение их имущества, для восстановления которого требуется использование древесины) |
|  | копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или копию разрешения на строительство (представляется по инициативе заявителя или его представителя в случае, если заявление подается с целью строительства жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края) |
|  | копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление строительства жилого дома или хозяйственных построек или ремонта жилого дома, либо на земельный участок, расположенный на территории Красноярского края, на котором предполагается осуществление ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме (представляется по инициативе заявителя или его представителя в случае, если заявление подается с целью строительства жилого дома или хозяйственных построек или ремонта жилого дома на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, либо ремонта жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, и при этом право на данный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) |
|  | копии документов, подтверждающих право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на жилой дом или жилое помещение в деревянном многоквартирном жилом доме (представляется по инициативе заявителя или его представителя в случае, если заявление подается с целью ремонта жилого дома, расположенного на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории Красноярского края, или жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, либо с целью отопления жилого дома или жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Красноярского края, и при этом право на жилой дом или жилое помещение в многоквартирном жилом доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) |
|  | справку органа местного самоуправления, подтверждающую отсутствие централизованного отопления жилого дома, жилого помещения, которое предполагается отапливать (представляется по инициативе заявителя или его представителя в случае, если заявление подается с целью отопления жилого дома или жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенных на территории Красноярского края) |
|  | копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к КМНС (свидетельства о рождении или свидетельства о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности), или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к КМНС (представляется по инициативе заявителя или его представителя в случае принадлежности заявителя к КМНС) |
|  | письмо уполномоченного органа по чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к лицам, пострадавшим от возникновения непредвиденных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, другие форс-мажорные обстоятельства), которые они не могли предвидеть или предотвратить, повлекших утрату или повреждение его имущества, для восстановления которого требуется использование древесины (представляется по инициативе заявителя или его представителя в случае принадлежности заявителя к лицам, пострадавшим от возникновения непредвиденных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, другие форс-мажорные обстоятельства) |
|  | нотариально заверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя, или нотариально заверенную копию доверенности (представляется в случае представления (направления) заявления представителем заявителя) |
|  | копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте заявителем или заявление подается (направляется) представителем заявителя) |
|  | копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте представителем заявителя) |

8. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (в связи с нарушением требований к порядку и способам подачи заявления и прилагаемых к нему документов) прошу направить <9>:

|  |  |
| --- | --- |
|  | получу лично |
|  | на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) (может быть указано в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг) |
|  | в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (может быть указано в случае подачи заявления через краевой портал государственных и муниципальных услуг) |
|  | в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |

9. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (по результатам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или проверки подлинности простой электронной подписи) прошу направить <10>:

|  |  |
| --- | --- |
|  | на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг |
|  | в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг |

10. Уведомление о принятом решении по результатам рассмотрения заявления, уведомление о признании договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд незаключенным прошу направить <11>:

|  |  |
| --- | --- |
|  | получу лично |
|  | на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (может быть указано в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг) |
|  | в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (может быть указано в случае подачи заявления через краевой портал государственных и муниципальных услуг) |
|  | в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |

 11. Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку персональных данных,

указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку

персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до

дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Указываются в случае представления (направления) заявления представителем заявителя.

<2> Указывается согласно принадлежности отведенных для заготовки древесины гражданами лесных насаждений (лесосек) к хозяйственной секции (преобладающая порода).

<3> Указываются, если заявление подается с целью строительства жилого дома.

<4> Указываются, если заявление подается с целью строительства жилого дома или хозяйственных построек либо ремонта жилого дома.

<5> Указывается, если заявление подается с целью ремонта жилого дома или жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме либо отопления жилого дома или жилого помещения в жилом доме.

<6> Нужное отметить знаком "V" (указывается в случае принадлежности заявителя к гражданам, имеющим право на заготовку древесины для собственных нужд без учета установленной периодичности в пределах установленных нормативов в соответствии с абзацами 2 - 5 приложения N 2 к Закону Красноярского края от 14.02.2007 N 21-5820 "О заготовке древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений").

<7> Указывается в случае, если заявитель желает осуществить заготовку древесины для собственных нужд при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров, в соответствии с информацией, размещенной уполномоченным органом в области лесных отношений на официальном сайте Красноярского края - едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также краевыми государственными учреждениями (лесничествами) на информационных щитах, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований.

<8> Нужное отметить знаком "V".

<9> Нужное отметить знаком "V".

<10> Нужное отметить знаком "V".

<11> Нужное отметить знаком "V".