****

**Городской округ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2021 № 2340

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.10.2019 № 2108 "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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.10.2019 № 2108 “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»”.

 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е. Н. Панченко) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «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 ЖКХ А.А. Сергейкина.

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

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорскот 07.12. 2021 № 2340Приложение №1к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорскот 25.10.2019 № 2108 |

|  |
| --- |
| 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 (далее – Регламент) определяет порядок и 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 | 1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление городского хозяйства).2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления городского хозяйства:- место нахождения Управления городского хозяйства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 4 этаж, кабинеты: 419, 415, 420;График работы Управления городского хозяйства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги:- ежедневно с 13:30 до 17:00 час.Контактные телефоны Управления городского хозяйства:- 8 (3919) 76-56-64 - руководитель Управления городского хозяйства, каб. 415;- 8 (3919) 76-55-10 – начальник отдела коммуникаций Управления городского хозяйства, каб. 420;- 8 (3919) 76-55-89 - главный специалист отдела коммуникаций Управления городского хозяйства, каб. 419.Официальный сайт городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск размещены на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»: http://www.admk26.ru, а также на стендах в местах размещения муниципальной услуги.4. Заявителю предоставляется возможность получения 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 городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admk26.ru>.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местоположения, графика работы);- времени приема заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов. |
| 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 | 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, 419, 420.Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-64, 76-55-89Адрес электронной почты: - telmanova@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 либо отказ в заключении договора.В случае уклонения (неявки) заявителя или его представителя от подписания договора купли-продажи лесных насаждений в 10 - дневный срок, специалисты Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в течение 2 рабочих дней после окончания срока, направляют заявителю или его представителю уведомление, содержащее информацию о незаключении договора купли-продажи лесных насаждений и о наличии права на повторное обращение с заявлением, способом, содержащимся в заявлении. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020, в «Собрании законодательства РФ», 01.07.2020, № 31, ст. 4398);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 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» («Собрание законодательства РФ», 04.06.2007, № 23, ст. 2787.);Приказ Минприроды России от 27.02.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2020 № 61294);Закон Красноярского края от 14.02.2007 № 21-5820 «О заготовке древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 10 (162), 12.03.2007);Указ Губернатора Красноярского края от 22.04.2008 № 60-уг «Об утверждении Порядка заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 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 Заявитель или его представитель лично направляет в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или КГБУ "МФЦ" следующие документы:1. Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, согласно приложению Б к настоящему Регламенту.Образец заявления размещен на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <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);9. 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);10. 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);11. 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);12. 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);13. 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). |
| 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) – пятом 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. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2. Предоставления 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. Предоставления 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;5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. |
| 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. Превышение заявленных к заготовке объемов лесных насаждений по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным приложением 2 к Закону Красноярского края № 21-5820 «О заготовке древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;
2. Отсутствие в период рассмотрения заявления в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд, соответствующих требуемым объемам и качественным характеристикам, указанным в заявлении;
3. Непредставление документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Регламента;
4. Несоответствие заявления форме, установленной в приложении Б к настоящему Регламенту;
5. Указание заявителем недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах;
6. Нарушение периодичности заготовки древесины для собственных нужд, установленной в приложении 2 к Закону края № 21-5820 «О заготовке древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений»;
7. Несоответствие потребности заявителя в лесных насаждениях видам потребностей, установленным приложением 2 к Закону края № 21-5820 «О заготовке древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений»;

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 Заявителей Управлением городского хозяйства и КГБУ «МФЦ» осуществляется в часы приема Заявителей, приведенными в подразделе 2.2 настоящего Регламента, в порядке очереди. Время ожидания Заявителей в очереди - не превышает 15 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Прием Заявителей в КГБУ «МФЦ» осуществляется в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи |
| 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 | Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается непосредственно в Управление городского хозяйства или КГБУ «МФЦ» с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.Заявление гражданина с необходимыми документами регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.В случае представления документов через КГБУ «МФЦ» расписка выдается указанным КГБУ «МФЦ».Порядок передачи КГБУ «МФЦ» принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ» (далее - соглашение о взаимодействии) |
| 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 на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ».Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск и в здании КГБУ «МФЦ»;- места ожидания в очереди в коридоре 4-го этажа оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Требования к местам приема Заявителей:- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;- рабочее место муниципального служащего, специалиста КГБУ «МФЦ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам для информирования Заявителей:- места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (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 маломобильных граждан 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) органом местного самоуправления информации о своей деятельности 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 городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ»;- присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО г. Железногорск;- представление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства Российской Федерации;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- 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 случае если предоставление муниципальной услуги через КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» установлено в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» и Администрацией ЗАТО г. Железногорск, то предоставление муниципальной услуги в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» по предоставлению муниципальных услуг.Взаимодействие КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» с Администрацией ЗАТО г. Железногорск осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.Для предоставления муниципальной услуги в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края» от заявителя требуется подать заявление с приложением соответствующих документов.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 муниципальной услуги, предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 2.16.1. Проверка действительности усиленнойквалифицированной электронной подписи, использованнойпри обращении за получением государственной услуги(в случае подачи заявления через личный кабинетили с использованием Единого портала) | При поступлении по электронной почте либо через Единый портал заявления, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня проводится процедура проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.В рамках процедуры осуществляется проверка соблюдения следующих условий:1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг.Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.Проверка действительности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Критерием принятия решения является соблюдение или несоблюдение условий действительности сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи.Результатом административной процедуры является:а) в случае если в результате проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю информационное письмо в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Информационное письмо, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса; б) в случае, если в результате проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, запрос в тот же день принимается должностным лицом Администрации ЗАТО г.  Железногорск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для осуществления иных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием запроса или направление заявителю информационного письма об отказе в приеме к рассмотрению запроса.Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса |
| 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 заявления о предоставлении лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск заявления, в том числе в электронной форме. |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск либо непосредственно в Управлении городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск.Форма заявления указана в приложении Б к настоящему Регламенту.Отметка с номером и датой входящего документа проставляется в день поступления заявления |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб. № 415, тел. 8 (3919) 76-56-65, каб. № 419, тел.8 (3919) 76-55-89).Специалисты 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 с необходимыми документами о предоставлении лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации обращений и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства. Специалисты КГБУ «МФЦ» выдают заявителю опись документов, содержащую номер и дату регистрации. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2«Рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о заключении договора купли – продажи лесных насаждений либо отказ в заключении договора купли – продажи лесных насаждений» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления граждан. |
| 3.2.2 Содержание административной процедуры | В ходе рассмотрения заявления выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункта 2.8 настоящего Регламента.В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора либо решения об отказе в заключении договора специалист или должностное лицо направляет уведомление о принятом решении заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручает его под подпись лично заявителю, либо направляет его в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг, либо направляет его в КГБУ «МФЦ» (в зависимости от способа получения уведомления, указанного в заявлении). |
| 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 | Отсутствуют основания для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8 Регламента |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Подготовка договора купли – продажи лесных насаждений для собственных нужд либо уведомление об отказе в заключении договора, 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 решения (распоряжения) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо отказ в заключение договора купли-продажи лесных насаждений» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписанный Главой ЗАТО г. Железногорск договор купли – продажи лесных насаждений для собственных нужд, либо уведомление об отказе в заключении договора купли – продажи и их регистрация в исходящей документации. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист Управления городского хозяйства либо специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск после регистрации ответа в исходящей документации, направляет Заявителю ответ посредством почтовой связи либо в форме электронного документа в течение 1 дня. |
| 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. 419, 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 | Заключение договора купли – продажи лесных насаждений для собственных нужд либо уведомление об отказе в заключении договора купли – продажи . |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация договора купли – продажи лесных насаждений для собственных нужд либо уведомления об отказе в заключении договора купли – продажи .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 городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно - телекоммуникационной 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 76-55-89 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 | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с отметкой входящей регистрации документа и непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления специалист с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в государственные органы или подведомственные им организации.Представление документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, - руководитель Управления городского хозяйства (8 (3919) 76-56-64).Формирование и направление межведомственного запроса осуществляет ответственный исполнитель – главный специалист отдела коммуникаций Управления городского хозяйства (8 (3919) 76-55-89).Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия, - руководители государственных органов и (или) подведомственных им организаций |
| 3.5.4.Критерии для принятия решения | Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента по собственной инициативе |
| 3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ» |
| 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 за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых 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.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № а5210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №  210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 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  | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru либо «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента |
| Приложения к административному регламенту |
| Приложение А  | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| Приложение Б  | Форма заявления на заключение договора – купли продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд |

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 заявления о предоставлении лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по договору купли-продажи |

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, кем выдан)

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

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

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

 Сведения о представителе заявителя <1>:

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

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

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 № 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 № 2 к Закону Красноярского края от 14.02.2007 № 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».

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |