



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2014 № 80
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации.

Губернатор



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 23 октября 2014 г. № 395-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду в случае, установленном подпунктом 3 пункта 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении в аренду лесного участка для заготовки древесины на лесном участке, предоставленном юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, а именно для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых; строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов; строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов; для переработки древесины и иных лесных ресурсов (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения об управлении лесами Правительства Хабаровского края (далее также – Управление):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5;
почтовый адрес: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020;
сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://les.khv.gov.ru> (далее – официальный сайт Управления);
адрес электронной почты: les@adm.khv.ru;
график работы Управления: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения об отделе организации лесных аукционов и контроля за выполнением договорных обязательств управления лесами Правительства Хабаровского края (далее – Отдел):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 9;
адрес электронной почты: les.dogovor@adm.khv.ru;
телефоны: (4212) 75-64-43, 75-64-39; 75-64-33;
график работы Отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об отделе лесоуправления и ведения лесного реестра управления лесами Правительства Хабаровского края (далее – Отдел лесоуправления):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 3;
адрес электронной почты: les.kedr@adm.khv.ru;
телефоны: (4212) 75-64-02, 75-64-30;
график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.4. Сведения об отделе охраны и защиты лесного фонда управления лесами Правительства Хабаровского края (далее – Отдел охраны и защиты лесного фонда):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 22;
адрес электронной почты: les.oozl@adm.khv.ru;
телефоны: (4212) 75-64-05, 75-64-25;
график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.5. Сведения об отделе воспроизводства лесов и лесоразведения управления лесами Правительства Хабаровского края (далее – Отдел воспроизводства лесов):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 23а;
адрес электронной почты: les.rost@adm.khv.ru;
телефоны: (4212) 75-64-08, 75-64-19;
график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни продолжительность времени

работы сокращается на один час.

1.3.6. Сведения об отделе развития имущественного комплекса и ресурсного обеспечения управления лесами Правительства Хабаровского края (далее – Отдел развития имущественного комплекса):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 24а;

адрес электронной почты: les.dobro@adm.khv.ru;

телефоны: (4212) 75-64-01, 75-64-44;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.7. Информация о местонахождении Управления, Отдела, Отдела лесоуправления, Отдела охраны и защиты лесного фонда, Отдела воспроизводства лесов, Отдела развития имущественного комплекса, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике работы и месте приема документов размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (далее – Портал);

- на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, расположенном по адресу: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5 (далее – информационный стенд).

1.3.8. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике работы участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органов – Федеральной налоговой службы и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и на официальных сайтах указанных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть "Интернет").

1.3.9. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить:

- по телефонам Отдела, Отдела лесоуправления;

- по письменным запросам в адрес Управления, в том числе по электронной почте;

- при личном приеме в Отделе, Отделе лесоуправления.

1.3.10. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления, на информационном стенде и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6, 1.3.8 настоящего Административного регламента;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования по вопросам досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих;

7) примерную форму заявления о предоставлении государственной услуги, образец заполнения заявления.

1.3.11. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.12. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела и Отдела лесопользования, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты Отдела и Отдела лесопользования должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, Отдела лесопользования, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление в преде-

лах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением лесами Правительства края.

2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством края, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление Заявителю лесного участка в аренду (далее – предоставление лесного участка);

- отказ в предоставлении лесного участка Заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – три рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322); 2013, № 52 (часть I), ст. 6961, № 52 (часть I), ст. 6971, № 52 (часть I), ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26 (часть I), ст. 3386, № 30 (часть I), ст. 4251);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, № 1, ст. 54, № 30 (часть 1), ст. 4570, ст. 4590, № 49 (часть 1), ст. 7043, № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 766; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4587, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30 (часть I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6961, № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 12 декабря 2011 г. № 516 "Об утверждении Лесоустроительной инструкции" (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 23);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 12 декабря 2011 г. № 517 "Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов" (Российская газета, 2012, № 95);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка" (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2011, № 42);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 января 2012 г. № 1 "Об утверждении Правил лесоразведения" (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 21);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 13 апреля 2012 г. № 139 "Об утверждении Порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда" (Российская газета, 2012, № 119);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 апреля 2012 г. № 174 "Об утверждении Нормативов противопожарного обустройства лесов" (Российская газета, 2012, № 197);

постановлением Правительства Хабаровского края от 21 сентября 2007 г. № 185-пр "Об утверждении Положения об управлении лесами Правительства Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, № 9 (62); 2008, № 8 (73), № 12 (77) (часть 1); 2009, № 3 (80), № 4 (81), № 7 (84) (часть 2); 2010, № 3 (92), № 8 (97) (часть 2); 2011, № 4 (105) (часть 2), № 8 (109); 2012, № 10 (123); 2014, № 3);

постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 декабря 2008 г. № 175 "Об утверждении лесного плана Хабаровского края на 2009 – 2018 годы" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2008, № 12 (77) (часть 2), laws.khv.gov.ru, 15.11.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, банковские реквизиты – для индивидуального предпринимателя;

- местоположение и площадь лесного участка, кадастровый номер участка (при предоставлении лесного участка, в отношении которого осуществлен кадастровый учет), который предполагается взять в аренду (местоположение, границы и площадь лесных участков определяются соответственно по лесным кварталам и (или) лесотаксационным выделам, их границам и площади по лесничествам и лесопаркам);

- обоснование цели, вида (объем и товарная структура древесины по породам) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

Примерная форма заявления для юридического лица приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления для индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя в случае подачи заявления представителем Заявителя;

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению Заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица.

Указанные выписки предоставляются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале в разделе "Налоги и сборы";

2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 "О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о выдаче свидетельства о постановке на учет в налоговом органе размещена на Едином портале в подразделе "Ведение реестров, предоставление сведений" раздела "Налоги и сборы";

3) кадастровый паспорт земельного участка (при предоставлении лесного участка, в отношении которого был осуществлен государственный кадастровый учет).

Кадастровый паспорт выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка размещена на Едином портале в подразделе "Земельно-имущественные отношения" раздела "Земельные отношения".

Документы, указанные в настоящем подпункте, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением по адресу: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020.

Копии документов, представляемые Заявителями по собственной инициативе, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319 (далее также – Порядок) и настоящим Административным регламентом;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

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

4) несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Хабаровского края или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

5) наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Управление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформле-

нию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, на Едином портале, Портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя с должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги при:

- личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- личном получении Заявителем распоряжения о предоставлении лесного участка (письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка);
- личном получении Заявителем результатов государственной услуги.

Личное обращение Заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется

по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

- предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление Заявителю копии распоряжения о предоставлении лесного участка (письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка);

- запрос и получение сведений, необходимых для подготовки проекта договора аренды;

- подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания Заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы), в Управление.

3.2.2. Заявление и документы направляются (подаются) Заявителем в Управление в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Управления, уполномоченный принимать документы.

3.2.4. Заявление и документы регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление заявления и документы.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их в Отдел.

3.3. Предварительное рассмотрение заявления и документов и осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее также – Исполнитель).

3.3.3. В случае если текст заявления либо прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не поддается прочтению, заявление не подлежит рассмотрению, о чем Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщает Заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.4. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного заявления:

1) проверяет заявление и поступившие с ним документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента и установления необходимости в получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса:

- в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке Заявителя на налоговый учет в налоговом органе;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении кадастрового паспорта испрашиваемого земельного (лесного) участка (в случае обращения Заявителя за предоставлением лесного участка, поставленного на государственный кадастровый учет).

3.3.5. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Управление передаются Исполнителю.

3.3.6. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в Отдел лесоуправления запроса о характеристике лесного участка и лесных насаждений, расположенных на испрашиваемом лесном участке, в том числе о виде разрешенного использования лесов в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка), целевом назначении лесов (категории защитных лесов), имеет (не имеет) лесной участок особо защитное значение, а также сведения о наличии (отсутствии) прав третьих лиц в границах испрашиваемого лесного участка.

3.4.3. Специалист Отдела лесоуправления, которому дано соответствующее поручение начальником Отдела лесоуправления, подготавливает и передает Исполнителю сведения о лесном участке, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.4.4. Исполнитель изучает заявление, содержание прилагаемых к нему документов, документов, поступивших на основании межведомственного запроса, сведения о лесном участке, поступившие из Отдела лесоуправления, на предмет соответствия их требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является рассмотре-

ние заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении лесного участка с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное Исполнителем письмо с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, указанным в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе в течение одного рабочего дня с момента подписания.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект распоряжения Управления о предоставлении Заявителю лесного участка в аренду (далее – распоряжение о предоставлении лесного участка).

3.5.4 Распоряжение о предоставлении лесного участка должно содержать сведения о:

- Заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- местоположении и площади лесного участка;
- цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на предоставляемом лесном участке;
- сроке подготовки и заключения договора аренды.

3.5.5. Подготовка распоряжения о предоставлении лесного участка осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.6. Подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- издание распоряжения о предоставлении лесного участка;
- подписание письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка.

3.6. Направление Заявителю копии распоряжения о предоставлении лесного участка (письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении лесного участка либо подписание письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка.

3.6.2. Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует Заявителя о принятом Управлением решении по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) по телефону.

В случае получения копии распоряжения о предоставлении лесного участка либо письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка Заявителем лично на втором экземпляре делается отметка с указанием даты получения и фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, которым получен документ.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, либо в случае сообщения Заявителем о невозможности получения лично копии распоряжения о предоставлении лесного участка либо письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка документы направляются Заявителю по почте через Отдел развития имущественного комплекса.

3.6.3. Отдел развития имущественного комплекса направляет Заявителю документы, указанные в подпункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка одновременно с письмом Заявителю возвращаются представленные им документы.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении лесного участка либо регистрации письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка.

3.6.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) Заявителю:

- копии распоряжения о предоставлении лесного участка;
- письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка.

3.7. Запрос и получение сведений, необходимых для подготовки проекта договора аренды

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении лесного участка.

3.7.2. В течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении лесного участка Исполнитель готовит запросы о расчете размера арендной платы, определении объема и сроков выполнения работ по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению на арендуемом лесном участке и направляет их в Отдел лесоуправления, Отдел воспроизводства лесов, Отдел охраны и защиты лесного фонда.

3.7.3. Отдел лесоуправления осуществляет расчет размера арендной платы в соответствии со ставками платы за единицу объема лесных ресурсов и ставками платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310.

3.7.4. Отдел охраны и защиты лесного фонда определяет объемы и сроки выполнения работ по охране, защите лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414, Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417, приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 апреля 2012 г. № 174 "Об утверждении Нормативов противопожарного обустройства лесов".

3.7.5. Отдел воспроизводства лесов определяет объемы и сроки выполнения работ по воспроизводству лесов и лесоразведению на арендуемом лесном участке в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Правилами лесовосстановления, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 183, Правилами ухода за лесами, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 185, и Правилами лесоразведения, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 января 2012 г. № 1.

3.7.6. Сведения о размере арендной платы, объемах и сроках исполнения работ по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению на предоставляемом лесном участке направляются в Отдел в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в подпункте 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее семи рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении лесного участка.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем сведений, необходимых для подготовки проекта договора аренды.

3.8. Подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания Заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении лесного участка и получение Исполнителем сведений, указанных в подпункте 3.7.6 пункта 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Исполнитель подготавливает проект договора аренды лесного участка (далее также – договор) в соответствии с Formой примерного договора аренды лесного участка, утвержденной приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319, и обеспечивает его согласование.

При заключении договора Управление обязано предупредить арендатора о правах третьих лиц на предоставляемый в аренду лесной участок.

3.8.3. Договор подписывается со стороны Управления начальником Управления или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления.

3.8.4. Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует Заяви-

теля о подписании договора со стороны Управления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) по телефону.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.8.5. В случае неосуществления Заявителем (его представителем) действий по получению договора лично в Отделе либо поступления от него сообщения о невозможности такого получения договор направляется по почте с уведомлением о вручении через Отдел развития имущественного комплекса не позднее трех рабочих дней со дня его подписания начальником Управления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является представление (направление) Заявителю для подписания договора аренды лесного участка.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 15 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении лесного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет начальник Управления.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления по поступившей в Управление информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, а также мероприятия и сроки их устранения.

4.5. Должностные лица, государственные гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и дей-

ствия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в административном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

7) отказа Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим, направляется в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта Правительства края, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту

Примерная форма

Начальнику управления лесами
Правительства Хабаровского края

ул. Запарина, 5,
г. Хабаровск, 680020

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридического лица)

О предоставлении лесного участка

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Formой примерного договора аренды лесного участка, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319,

его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета)
просит предоставить лесной участок площадью _____ гектара,
расположенный на землях лесного фонда (местоположение: _____
(номер квартала,

выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового
)
лесничества, лесничества, муниципального района края, кадастровый номер участка)

в аренду сроком до " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(обоснование цели, вида (объем и

товарная структура древесины по породам) и срока использования лесного участка)

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель _____

МП

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту

Примерная форма

Начальнику управления лесами
Правительства Хабаровского края

ул. Запарина, 5,
г. Хабаровск, 680020

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для индивидуального предпринимателя)

О предоставлении лесного участка

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Formой примерного договора аренды лесного участка, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (временного проживания),

_____ данные документа, удостоверяющего личность, банковские реквизиты)

просит предоставить лесной участок площадью _____ гектара,
расположенный на землях лесного фонда (местоположение: _____
(номер квартала,

_____ выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового

_____ лесничества, лесничества, муниципального района края, кадастровый номер участка)

в аренду сроком до " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(обоснование цели, вида (объем и

_____ товарная структура древесины по породам) и срока использования лесного участка)

Приложения: 1. _____
2. _____

Индивидуальный пред-
приниматель

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество исполнителя)

_____ (номер телефона)