

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.09.2013 № 485-УГ
г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование

В соответствии со статьями 38, 44, 45, 47 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и статье 44 Устава Свердловской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование (далее — административный регламент) (прилагается).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте Правительства Свердловской области в сети Интернет.
3. Установить, что административный регламент применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование.
4. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области
Е.В. Куйвашев.

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора Свердловской области от 26.09.2013 № 485-УГ
«Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сформированных лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции Департамента лесного хозяйства Свердловской области, в безвозмездное срочное пользование.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. С заявлением о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование (далее — заявление) могут обратиться физические или юридические лица или их представители, которые в соответствии с лесным и земельным законодательством Российской Федерации имеют право на приобретение лесных участков в безвозмездное срочное пользование (далее — заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование, является Департамент лесного хозяйства Свердловской области (далее — Департамент), расположенный по адресу:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.
Телефон: 375-73-56 (приемная), 372-79-70 (канцелярия).
Факс: 374-54-10.

4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- 1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://forest.midural.ru/> (далее — официальный сайт);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- 1) индивидуальное консультирование лично;
- 2) индивидуальное консультирование по почте;
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное консультирование;
- 5) публичное устное консультирование.

Личное индивидуальное консультирование осуществляется в следующем порядке:

- 1) личное индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Департамента не может превышать 10 минут;
- 2) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в следующем порядке:

- при индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, почтой в адрес заявителя — в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя — в случае обращения в форме электронного документа.
- Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется в следующем порядке:

- 1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заявителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- 2) время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование осуществляется в следующем порядке: публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента и на Портале.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу:

- 1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не располагает сведениями, необходимыми для ответа, то оно может предложить заявителю по его выбору обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать телефонный вызов на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) при осуществлении консультирования (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- 3) должны давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, содержащие исчерпывающую информацию по поставленным вопросам, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения — исполнителя, номер телефона исполнителя;

4) не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

6. Работа с заявителями осуществляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы:

1) прием письменных обращений (кабинет № 49), подлежащих обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в канцелярию Департамента:

Понедельник	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Вторник	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Среда	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Четверг	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Пятница	10.00—12.00 часов; 13.00—16.00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2) консультации по телефону и устным обращениям осуществляются должностными лицами отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра (кабинеты № 111, 115, 1326), а также должностными лицами отдела организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов (кабинет № 105):

Понедельник	работа с документами
Вторник	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Среда	работа с документами
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Номера телефонов Департамента для консультаций: (343) 374-23-20, 375-84-79, 375-81-45.

7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер кегля не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

8. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- 3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;
- 4) текст настоящего административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- 5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. На Портале размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- 3) адреса электронной почты;
- 4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

10. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги — государственная услуга по предоставлению лесных участков, распоряжение которыми относится к компетенции Департамента лесного хозяйства Свердловской области, в безвозмездное срочное пользование (далее — государственная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного хозяйства Свердловской области.

13. Для обеспечения предоставления государственной услуги привлекаются Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Описание результатов предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения (приказа) о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование;
- 2) письмо об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления, поступившего от заявителя.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- 4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- 5) Водным кодексом Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- 8) Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;
- 11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- 12) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»;
- 13) постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2010 № 1905-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента лесного хозяйства Свердловской области».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителю направляет в Департамент посредством почтовой связи или лично, через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг или в электронной форме через интернет-сайт Единый

портал государственных услуг «Электронное правительство. Госуслуги» <http://gosuslugi.ru/> (вход напрямую в региональную часть портала <http://66.gosuslugi.ru/>) следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

- 1) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес — для юридического лица; в случае обращения о предоставлении лесного участка для осуществления религиозной деятельности к заявлению прилагается соглашение с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации;
- 2) местооплощение и площадь лесного участка, который предоставляется взять в безвозмездное срочное пользование;
- 3) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предоставляется взять в безвозмездное срочное пользование.

К заявлению прилагаются: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости); иные документы, представляемые по усмотрению заявителя.

19. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителем, предоставляются в Департамент для предоставления государственной услуги, доступных в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте Департамента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

20. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
- 3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- 4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на лесном участке;
- 5) справку о содержании правоустанавливающих документов;
- 6) выписку о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

21. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) обязательного предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Документы и информация, которые не вправе требовать Департамент, заявитель может предоставить по собственной инициативе.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) выявление в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента, представление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие предполагаемого вида использования лесного участка разрешенным видам использования лесов, определенным лесохозяйственным регламентом лесничества, а также иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие в отношении лесного участка либо части лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка либо части лесного участка;
- 5) запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- 6) представление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть предоставлены лесные участки в безвозмездное срочное пользование.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

27. Срок ожидания в очереди на подачу документов заявителем в случае его личного обращения в Департамент должен составлять не более 15 минут. 28. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее — СЭД) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент и направляется Директору Департамента.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, установлены следующие требования:

- 1) на информационном стенде Департамента размещается следующая информация: сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта Департамента в сети Интернет;
- 2) порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги и перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) места для ожидания оборудуются мебелью и должны соответствовать комфортным условиям ожидания.

Прием заявителей осуществляется в Департаменте в приемные дни.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при оказании государственной услуги — не более двух взаимодействий;
- 2) продолжительность каждого взаимодействия — не более 1 часа;
- 3) наличие возможности получения информации о предоставлении государственной услуги через официальный сайт Департамента;
- 4) возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 18. Иные требования

32. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информацию об использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для получения государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента.

33. Предоставление государственной услуги также производится через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Подраздел 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка

в безвозмездное срочное пользование и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления на соответствие требованиям административного регламента;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) принятие решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка;

4) информирование заявителя о принятом решении.

35. Последовательность действий по принятию решения отображена на блок-схеме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 20. Прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотренные заявления на соответствие требованиям административного регламента

36. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем письменного заявления о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения заявителя в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент посредством почтовой связи или лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме через интернет-сайт Единый портал государственных услуг «Электронное правительство. Госуслуги» <http://66.gosuslugi.ru/> (вход напрямую в региональную часть портала <http://66.gosuslugi.ru/>).

39. Регистрацией заявления о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование осуществляется должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за делопроизводство. Указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления в СЭД с присвоением входящего номера.

После выполнения указанных действий заявление направляется ответственным должностным лицом на рассмотрение Директору Департамента.

Если заявление подано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то заявление регистрируется на следующий после него рабочий день.

40. Заявление рассматривается Директором Департамента в течение одного рабочего дня.

41. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является направление с использованием СЭД поручения Директора Департамента ответственному специалисту рассмотреть представленные документы.

Подраздел 21. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственного запроса является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. После поступления заявления ответственный специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 18 настоящего административного регламента, и в течение пяти рабочих дней направляет запросы:

1) в Федеральную налоговую службу — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является физическое лицо), зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, сведений о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на лесном участке, кадастровой выписки о земельном участке, справки о содержании правоустанавливающих документов.

Запросы направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44. Указанные выше органы государственной власти направляют в Департамент запрошенные сведения в течение пяти рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры направления межведомственных запросов является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.