

(Окончание. Начало на 1-й стр.).

2) внеплановые проверки — по факту обращения (жалобы) заявителя.
61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Подраздел 26. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

62. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

63. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Директора Департамента.

Подраздел 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.
66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и должностных лиц

67. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:
1) должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, — Директору Департамента;
2) Директором Департамента — в Правительство Свердловской области (адрес: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

68. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом и его должностными лицами, государственными гражданами служащими Департамента при предоставлении государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка оказания которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

71. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
79. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.
Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то Директором Департамента могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

82. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, сайте Департамента, Едином портале государственных услуг.

ФОРМА	Приложение № 1 к Административному регламенту Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование
Бланк организации	Директору Департамента лесного хозяйства Свердловской области В.Ф. Шлегелю

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование

Полное фирменное наименование заявителя — юридического лица				
Сокращенное фирменное наименование заявителя — юридического лица				
Организационно-правовая форма заявителя — юридического лица				
ОГРН				
ИНН юридического лица				
Почтовый адрес заявителя — юридического лица				
Местонахождение заявителя — юридического лица				
Фамилия, имя, отчество заявителя — гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя				
ОГРНИП				
ИНН				
Адрес места жительства (временного проживания) заявителя — гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя				
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя — гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя				
Местоположение лесного участка	лесничество	участок лесничества	участок (участок)	квартал (часть выдела) / площадь
Кадастровый (условный) номер земельного участка / части земельного участка				
Информация о государственном учете лесного участка				
Площадь лесного участка, га				
Вид использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации				
Наименование объекта				
Цель, под которую испрашивается лесной участок				
Срок использования лесного участка				
Обоснование цели, вида и срока использования испрашиваемого лесного участка				

Приложение: 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
2) иные документы, представляемые по усмотрению заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) (Ф.И.О., Ф.И.О., должность (реквизиты доверенности))
Дата _____ подпись заявителя (полномочного представителя) _____ М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование



УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.09.2013 г. Екатеринбург № 491-УГ

О награждении Комаровой Л.И. знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» III степени

В соответствии с Законом Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» и статьей 9 Областного закона от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области», постановлению Правительства Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Наградить Комарову Лидию Ивановну — директора муниципального бюджетного учреждения «Центр Культуры и Досуга городского округа Красноуфимск» — знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» III степени.

2. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».
Губернатор Свердловской области Е.В. Куйвашев.

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.09.2013 г. Екатеринбург № 486-УГ

Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со статьями 29, 39, 1, 40, 41, 44, 45, 46 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 статьей 44 Устава Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование.

4. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».
Губернатор Свердловской области Е.В. Куйвашев.

УТВЕРЖДЕН Указом Губернатора Свердловской области от 26.09.2013 № 486-УГ «Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование.

Подраздел 2. Круг заявителей
2. С заявлением о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее — заявление) могут обратиться государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, или их представители (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 постоянное (бессрочное) 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: на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенном по адресу <http://forest.midural.ru/> (далее — официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал); 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 информацией о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заявителя, фамилии, имени, отчества (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 на вопрос, 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 вопросы 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 инфор-

мацию 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 заявителей, 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, 132Ф), 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 отображающей 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.
Также материалы 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 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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование;
2) письмо об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) 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 1998 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О ведении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;
- 10) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 19.07.2011 № 308 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, се