

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

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 представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент посредством почтовой связи или лично, через многофункциональный центр 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: сведения о заявителе; полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес;
 - местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в постоянное (бессрочное) пользование;
 - обоснование цели и вида использования лесного участка, который предполагается взять в постоянное (бессрочное) пользование. К заявлению прилагаются: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости); иные документы, предоставляемые 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, представляемых в Департамент для предоставления государственной услуги, доступны 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:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на лесном участке;
- справку о содержании правоустанавливающих документов;
- выписку о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

- Департамент не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- обязательного представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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. Документ и информацию, которые не вправе требовать Департамент, заявитель может представить 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:

- выявление в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;
- 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;
- несоответствие предполагаемого вида использования лесного участка разрешенным видам использования лесов, определенным лесохозяйственным регламентом лесничества, а также иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 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;
- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- представление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть предоставлены лесные участки в постоянное (бессрочное) 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, устанавливаются следующие требования:

- 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;
- порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги и перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;
- текст настоящего административного регламента;
- места для ожидания оборудуются мебелью и должны соответствовать комфортным условиям ожидания.

Прием заявителя осуществляется в Департаменте в приемные дни.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при оказании государственной услуги — не более двух взаимодействий;
- продолжительность каждого взаимодействия — не более 1 часа;
- наличие возможности получения информации о предоставлении государственной услуги через официальный сайт Департамента;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре.

Подраздел 18. Иные требования

32. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информация 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 электронной форме

Подраздел 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления на соответствие требованиям административного регламента;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка;
- 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 постоянное (бессрочное) пользование и документов, необходимых для предоставления услуги, рассмотрение заявления на соответствие требованиям административного регламента

36. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем письменного заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) 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://gosuslugi.ru/> (вход напрямую в региональную часть портала <http://66.gosuslugi.ru/>).

39. Регистрация заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за депозитарий в постоянное (бессрочное) пользование.

40. 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. Результат 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 постоянное (бессрочное) 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:

- в Федеральную налоговую службу — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя;
 - 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.

Подраздел 22. Принятие решения по предоставлению лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка является приобщение сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия, к документам, представленным заявителем.

47. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение десяти рабочих дней готовит проект решения Департамента о предоставлении лесного участка (далее — решение о предоставлении) либо проект решения о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка.

48. Критериями принятия решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении являются:

- представление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
 - отсутствие ограничений использования лесного участка, установленных лесохозяйственным регламентом лесничества, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.
49. Проект решения о предоставлении направляется на подпись Директору Департамента. Указанное решение подписывается Директором Департамента в течение одного рабочего дня.
50. Решение о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в виде письма в двух экземплярах с указанием причин отказа и регистрируется в СЭД.
51. Решение о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляется Директору Департамента. Указанное решение подписывается Директором Департамента в течение одного рабочего дня.

Подраздел 23. Информирование заявителя о принятом решении

52. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о принятом решении является принятие решения (приказа) о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

53. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня обеспечивает вручение или направление почтовым отправлением заявителю решения (приказа) о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, второй экземпляр письма о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование хранится в материалах заявления.

54. Результатом административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением заявителю решения (приказа) о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги своими структурными подразделениями.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

57. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по пред-

оставлением государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором Департамента или по его поручению заместителем Директора Департамента.

Подраздел 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

60. Департаментом осуществляются следующие плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги:

- плановые проверки регистрации и движения материалов заявителей — не менее 1 раза в год;
- внеплановые проверки — по факту обращения (жалобы) заявителя.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя 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:

- должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, — Директору Департамента;
 - 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 гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги;
- 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 заинтересованного лица;
- 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;
- требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 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 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:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;
- 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, или 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, 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, поступающая 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 на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 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:
- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) которого обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
79. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 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 заинтересованному лицу денежных средств, взаимное которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба 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 заинтересованного лица.

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 жалобы, 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 оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

82. Информирование заинтересованных лиц 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 государственных услуг по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
Бланк организации	Директору Департамента лесного хозяйства Свердловской области В.Ф. Шлегелю

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование

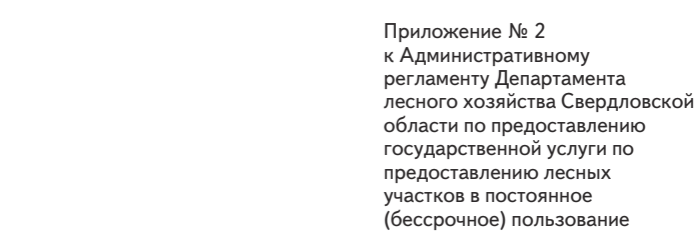
Полное фирменное наименование заявителя — юридического лица					
Сокращенное фирменное наименование заявителя — юридического лица					
Организационно-правовая форма заявителя — юридического лица					
ОГРН					
ИИН юридического лица					
Почтовый адрес заявителя — юридического лица					
Местонахождение заявителя — юридического лица					
Местоположение лесного участка	лесничество	участковое лесничество	участок (урочище)	квартал	выдел (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, предоставляемые 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 постоянное (бессрочное) пользование



БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

