



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

от 14.01.2015

№ 13

г. Екатеринбург

*Об утверждении Административного регламента по исполнению Департаментом лесного хозяйства Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту лесного хозяйства Свердловской области*

В соответствии с Положением о Департаменте лесного хозяйства Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28 декабря 2010 года № 1905-ПП, Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП «Об утверждении положения о списании государственного имущества Свердловской области», а также в целях оптимизации и повышения эффективности управления государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту лесного хозяйства Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

Административный регламент по исполнению Департаментом лесного хозяйства Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту лесного хозяйства Свердловской области (прилагается);

2. Установить, что решение о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями, подведомственными Департаменту лесного хозяйства Свердловской области, принимается учреждениями после получения согласия Департамента лесного хозяйства Свердловской области.

3. Заведующему административно-хозяйственной отделом Департамента лесного хозяйства Свердловской области Вагиной Е.А. ознакомить с настоящим

Приказом директоров учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Пажетнова А.В.

И.о. директора



А.В. Пажетнов

**Административный регламент  
по исполнению Департаментом лесного хозяйства Свердловской области  
государственной функции по согласованию списания  
государственного имущества Свердловской области,  
закрепленного на праве оперативного управления  
за государственными казёнными учреждениями Свердловской области,  
подведомственными Департаменту лесного хозяйства Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Наименование государственной функции - согласование списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту лесного хозяйства Свердловской области (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию – Департамент лесного хозяйства Свердловской области (далее - Департамент).

3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая);
- 3) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 4) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2003 года № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

5) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по применению»;

6) Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 28 декабря 2010 года № 1905-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента лесного хозяйства Свердловской области»;

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП «Об утверждении положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012

года № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области».

4. Предметом исполнения государственной функции является порядок согласования списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту (далее – подведомственные учреждения).

5. Списанию с бюджетного учета подведомственного учреждения подлежат:

1) имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе вследствие физического или морального износа;

2) имущество, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно;

3) имущество, выбывшее из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

4) недвижимое имущество, включая объекты незавершенного строительства, подлежащее сносу в связи со строительством новых объектов.

6. При 100-процентном износе списанию подлежат те объекты государственного имущества Свердловской области, которые не подлежат восстановлению или восстановление которых экономически нецелесообразно. Истечение нормативного срока полезного использования государственного имущества Свердловской области не является основанием для списания объектов государственного имущества Свердловской области, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому проектному назначению.

7. Права и обязанности должностных лиц Департамента при исполнении государственной функции.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на исполнение государственной функции, имеют право:

1) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе ознакомления с документами, а также заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения копии документов;

2) вернуть представленные подведомственным учреждением документы, оставив их без рассмотрения, при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на исполнение государственной функции, обязаны:

1) объективно, всесторонне и своевременно рассматривать письменные обращения подведомственных учреждений;

2) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, организаций и иных учреждений при исполнении государственной функции;

3) готовить и направлять подведомственным учреждениям письменные

ответы по существу поставленных в обращениях вопросов.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения, обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) получать уведомление о переадресации обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

5) обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

6) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Подведомственные учреждения обязаны:

1) представить все документы, необходимые для исполнения государственной функции и установленные настоящим Административным регламентом;

2) давать пояснения по вопросам, возникающим в ходе ознакомления с документами, а также предоставлять заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения копии документов;

9. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казёнными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту.

## **Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента:

1) информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в Департаменте по адресу: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, 101, кабинет 117;

2) график работы Департамента: ежедневно с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; в пятницу с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

3) Телефоны для справок и предварительной записи в Департаменте: (343) 374-07-35, 375-82-84;

4) Официальный сайт Департамента: [www.forest.midural.ru](http://www.forest.midural.ru).

5) Адрес электронной почты Департамента: depleshoz@gov66.ru

6) Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте.

На официальном интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке исполнения государственной функции;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;
- 3) контактные телефоны должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

11. Место приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет.

12. Взимание платы за исполнение государственной функции не предусмотрено.

13. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать тридцать дней.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов на согласование списания объектов государственного имущества Свердловской области, закрепленных на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями (далее – объекты государственного имущества Свердловской области);

2) рассмотрение Департаментом представленных подведомственными учреждениями документов;

3) принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списания объектов государственного имущества Свердловской области.

15. Государственная функция исполняется специалистами следующих структурных подразделений Департамента:

1) отдела бюджетного учета и администрирования платежей;

2) отдела финансирования лесного хозяйства, финансового контроля и государственного заказа;

3) административно-хозяйственного отдела;

4) юридического отдела.

16. Прием документов на списание объектов государственного имущества Свердловской области.

Началом административной процедуры является поступление письменного

обращения от подведомственного учреждения о согласовании списания объектов государственного имущества Свердловской области.

Письменное обращение о согласовании списания объектов государственного имущества Свердловской области составляется на бланке подведомственного учреждения с пояснением причин списания.

Для исполнения государственной функции подведомственное учреждение представляет в Департамент следующие документы:

1) сопроводительное письмо - обращение директора или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения о согласовании списания объектов государственного имущества Свердловской области (составляется на бланке учреждения с пояснением причин списания);

2) заверенная подведомственным учреждением копия решения о составе комиссии по списанию объектов государственного имущества Свердловской области в учреждении;

3) перечень объектов государственного имущества Свердловской области, решение о списании которых подлежит согласованию, подписанный директором и главным бухгалтером подведомственного учреждения, заверенный печатью. В перечне объектов государственного имущества Свердловской области указываются:

номер по порядку;

наименование объекта;

инвентарный номер объекта в случае его присвоения;

год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта;

балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании;

остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании;

срок полезного использования, установленный для данного объекта, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;

начисленная амортизация;

4) заверенная подведомственным учреждением копия инвентарной карточки учета основных средств в отношении объекта государственного имущества Свердловской области, подлежащего списанию, с указанием всех обязательных реквизитов на дату принятия комиссией подведомственного учреждения решения о списании объекта государственного имущества Свердловской области;

5) акты о списании основных средств, составленные в соответствии с унифицированными формами № ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)», № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», № ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)», утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

В акте о списании в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества (о непригодности объекта государственного имущества Свердловской области к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности его восстановления). Акты о списании должны быть заверены

печатью подведомственного учреждения, которым они оформлены, с указанием даты составления акта и даты утверждения его директором подведомственного учреждения. Акты о списании, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью подведомственного учреждения.

Информация по каждому объекту государственного имущества Свердловской области о наименовании, инвентарном номере, дате выпуска, балансовой, амортизационной, остаточной стоимости и иная информация, указанная в перечне имущества, должны строго соответствовать информации в актах о списании.

Акт о списании основных средств соответствующей формы утверждается директором подведомственного учреждения, заверяется печатью и представляется в одном экземпляре (оригинал).

При списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за подведомственными учреждениями на праве оперативного управления, дополнительно предоставляются:

1) заверенные подведомственным учреждением копии правоустанавливающих документов на объект государственного имущества Свердловской области, подлежащий списанию;

2) заверенные подведомственным учреждением копии документов технического учета (кадастровый и/или технический паспорт, поэтажный план, экспликация);

3) заверенные подведомственным учреждением копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором располагается объект государственного имущества Свердловской области, подлежащий списанию (с приложением заверенной копии кадастрового плана земельного участка или ситуационного плана (при отсутствии кадастрового плана));

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, и на земельный участок, на котором располагается объект недвижимого имущества, выданные не ранее чем за три месяца до дня их направления;

5) заверенная подведомственным учреждением копия заключения технической экспертизы (при списании объектов незавершенного строительства), с приложением заверенных копий документов, подтверждающих полномочия эксперта по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации;

6) фотографии объекта недвижимости (незавершенного строительства);

7) заверенная подведомственным учреждением копия распоряжения главы администрации муниципального образования о сносе зданий или акта межведомственной комиссии администрации муниципального образования (при списании объектов недвижимого имущества, подлежащих сносу в связи с новым строительством или реконструкцией).

При списании имущества, пришедшего в негодное состояние либо утраченного в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий,



подведомственное учреждение дополнительно представляет заверенные копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

Для списания имущества, пришедшего в негодное состояние в результате его умышленного уничтожения, порчи, хищения и (или) по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, подведомственными учреждениями дополнительно представляются:

1) заключение комиссии подведомственного учреждения о ненадлежащем использовании (хранении) объекта государственного имущества Свердловской области с указанием виновных лиц;

2) информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта государственного имущества Свердловской области, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

3) копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

4) справка о стоимости нанесенного ущерба;

5) справка о возмещении ущерба виновными лицами;

6) справка с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объектов государственного имущества Свердловской области до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

Регистрация письменных обращений подведомственных учреждений в Департаменте производится в следующем порядке:

1) должностное лицо административно-хозяйственного отдела проверяет реквизиты письма (обращения), наличие указанных автором вложений и приложений;

2) на обращениях подведомственных учреждений проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

3) прошедшие регистрацию обращения подведомственных учреждений (с материалами) в тот же день направляются директору Департамента;

4) директор Департамента выдает в соответствии с компетенцией поручения о рассмотрении обращения начальнику отдела бюджетного учета и администрирования платежей;

5) начальник отдела бюджетного учета и администрирования платежей (в срок до 2-х дней с момента получения обращения):

- изучает обращение и материалы к нему;

- направляет обращение с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу отдела бюджетного учета и администрирования платежей.

Срок регистрации письменных обращений - 1 день.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения и направление его на исполнение ответственному должностному лицу.

17. Рассмотрение Департаментом представленных документов на списание объектов государственного имущества Свердловской области.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего обращения от подведомственного учреждения и приложенных к нему документов.

Общий срок рассмотрения письменных обращений подведомственных учреждений в Департаменте - 30 дней с момента регистрации поступивших документов. Директором Департамента могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений лесничеств.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, либо в случаях их несоответствия требованиям Положения о списании государственного имущества Свердловской области, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП, Департамент в течение 15 дней возвращает представленные документы в подведомственное учреждение.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение и материалы к нему и при необходимости:

1) формирует пакет документов для принятия решения о согласовании списания объектов государственного имущества Свердловской области подведомственного учреждения либо о возврате документов;

2) подготавливает письма (запросы) в подведомственные учреждения в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении;

3) подготавливает предложения с проектом решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списания объектов государственного имущества Свердловской области подведомственного учреждения;

4) подготавливает проект ответа в подведомственное учреждение и направляет его на подпись директору Департамента, либо лицу, его заменяющему.

Обращения считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списания объектов государственного имущества Свердловской области подведомственных учреждений либо возврат документов.

18. Принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списании объектов государственного имущества Свердловской области.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списания объектов государственного имущества Свердловской области подведомственного учреждения.

Согласование решения списания с бюджетного учета объектов государственного имущества Свердловской области осуществляется Комиссией Департамента по передаче (принятию) и списанию государственного имущества

Свердловской области, закрепленного за подведомственными учреждениями и на праве оперативного управления (далее - Комиссия), при наличии необходимого пакета документов.

Комиссия действует на постоянной основе и самостоятельно определяет регламент своей работы.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее членов.

Результаты принятого Комиссией решения оформляются протоколами. Указанные протоколы имеют собственную нумерацию и подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о согласовании (либо отказе в согласовании) в подведомственное учреждение направляется письмо, содержащее информацию о согласовании (либо отказе в согласовании).

Протоколы заседания Комиссии, а также материалы, представленные подведомственными учреждениями в Департамент, хранятся в отделе бюджетного учета и администрирования платежей Департамента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) списания объектов государственного имущества Свердловской области подведомственного учреждения.

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

19. Департамент осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

20. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Департамента исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в отчетах, служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

21. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании планов работы Департамента либо внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказа Департамента.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав юридических лиц.

23. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента и через портал государственных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Глава 5. Досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

24. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

Приостановление рассмотрения жалобы, в том числе в случаях, когда ответ на жалобу не дается, не допускается.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принимаемого) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, сотрудников Департамента - директору Департамента.

Обжалование действия (бездействия), решения осуществляется письменно либо устно.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Департамента принимается одно из следующих решений:

1) действия (бездействия), решение должностного лица Департамента признаются правомерными и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы;

2) действия (бездействие), решение должностного лица Департамента признаются неправомерными и применяются соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

26. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и иных работников Департамента, а также их решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции, в Правительство Свердловской области, иные органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалоб организации.

27. Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев с момента принятия решения обратиться в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления, но может послужить основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1 к  
административному  
регламенту по исполнению  
Департаментом лесного  
хозяйства Свердловской  
области государственной  
функции по согласованию  
списания государственного  
имущества Свердловской  
области, закрепленного на  
праве оперативного  
управления за  
государственными казенными  
учреждениями Свердловской  
области, подведомственными  
Департаменту лесного  
хозяйства Свердловской  
области

Блок-схема исполнения государственной функции

