



## У К А З

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги «Принятие решения о  
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным  
участком в границах земель лесного фонда»**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда».

2. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Глава  
Удмуртской Республики



А.В. Соловьев

г. Ижевск  
30 марта 2016 года  
№ 65

УТВЕРЖДЁН  
Указом Главы  
Удмуртской Республики  
от 30 марта 2016 года № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о  
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным  
участком в границах земель лесного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда» (далее – Регламент) разработан в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком при отказе лесопользователей от принадлежащего им права на лесной участок (далее – государственная услуга) на основании заявлений.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации являются лесные отношения, связанные с порядком принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесными участками в границах земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности.

Круг заявителей

3. Заявителями для предоставления государственной услуги являются юридические лица (их представители), имеющие намерение отказаться от права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

4. Местонахождение Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Министерство): 426000, Удмуртская Республика, г. Ижевск,

ул. К. Маркса, 431а.

5. График работы Министерства:

понедельник – четверг – с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница – с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Телефон горячей линии по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (3412) 72-34-26.

Телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (3412) 60-00-00.

Телефон для предварительной записи на приём для оказания услуги: 8 (3412) 72-35-23.

6. Информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства, его структурных подразделений, подведомственных организаций можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minlesudm.ru](http://www.minlesudm.ru) (далее – официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

7. Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить в подведомственных Министерству государственных казённых учреждениях (далее – учреждения):

1) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Балезинское лесничество», 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Мира, 8, тел. (34166) 5-27-03;

2) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Вавожское лесничество», 421310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Северная, 3, тел. (34155) 2-16-89;

3) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Воткинское лесничество», 427435, г. Воткинск, ул. 1 Мая, 182, тел. (34145) 5-95-52; 427070, Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Гагарина, 4а, тел. (34136) 3-33-67;

4) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Глазовское лесничество», 427629, г. Глазов, ул. Драгунова, 70, тел. (34141) 3-74-36;

5) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Дебесское лесничество», 427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 136, тел. (34151) 2-12-41;

6) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Игринское лесничество», 427150, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Ленина, 2, тел. (34134) 4-57-70;

7) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Завьяловское лесничество», 427000, г. Ижевск, ул. Чкалова, 28, тел. (3412) 54-47-17;

8) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Камбарское лесничество», 427870, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, пер. Островский, 12, тел. (34153) 3-05-19;

9) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Кезское лесничество», 427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. 46-й Стрелковой Бригады, 16, тел. (34158) 2-11-40;

10) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Кизнерское лесничество», 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Первомайская, 17, тел. (34154) 3-53-13; 427730, Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Советская, 97, тел. (34163) 3-13-53;

11) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Киясовское лесничество», 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Западная, 1а, тел. (34133) 3-24-29;

12) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Красногорское лесничество», 427650, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорье, ул. Ленина, 95, тел. (34164) 2-17-49; 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 40, тел. (34161) 2-12-93;

13) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Можгинское лесничество», 427798, г. Можга, пр. Сюгаильский, 30, тел. (34139) 4-30-88; 427773, Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, пос. Лесной, д. 8/1, тел. (34150) 3-15-85;

14) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Сарапульское лесничество», 427960, г. Сарапул, ул. Горького, 108, тел. (34147) 3-39-53; 427920, Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Раскольниковы, 35, тел. (34132) 3-18-69;

15) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Селтинское лесничество», 427270, Удмуртская Республика, Селтинский район, с. Селты, ул. Первомайская, 77, тел. (34159) 3-14-04;

16) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Сюмсинское лесничество», 427370, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Орловская, 44, тел. (34152) 2-16-41;

17) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Увинское лесничество», 427250, Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. К. Маркса, 26, тел. (34130) 5-16-58;

18) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Лесничество имени Б.К. Филимонова», 427830, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Яган, ул. Первомайская, 1а, тел. (34138) 6-41-36;

19) государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинское лесничество», 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Боровая, 2а, тел. (34162) 4-18-01.

8. Телефон-автоинформатор в Министерстве и подведомственных Министерству учреждениях отсутствует.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [uslugi.udmurtia.pf](mailto:uslugi.udmurtia.pf);

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minlesudm.ru](http://www.minlesudm.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [minlesudm@yandex.com](mailto:minlesudm@yandex.com).

9. Блок-схема предоставления государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда приведена в приложении 1 к Регламенту.

10. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе её предоставления предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Министерства.

11. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [uslugi.udmurtia.pf](mailto:uslugi.udmurtia.pf);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minlesudm.ru](http://www.minlesudm.ru);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее – МФЦ УР);

на информационном стенде, находящемся в помещении Министерства по адресу: г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 431а.

12. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в Министерство или в учреждения:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) письменно (в т.ч. по электронной почте).

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

14. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

15. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;

3) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

5) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minlesudm.ru](http://www.minlesudm.ru);

6) в МФЦ УР;

7) на информационном стенде, находящемся в помещении Министерства по адресу: г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 431а.

16. На стенде с организационно-распорядительной информацией, размещённом в Министерстве в специально отведенном для приёма посетителей помещении, размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы Министерства;

2) номера кабинетов, где проводятся приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Министерства, осуществляющих приём и информирование заявителей;

3) адрес официального сайта Министерства;

4) номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве документов, удостоверяющих личность. Для гражданина Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации.

17. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до № 8.

18. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Министерства, осуществляющий приём и

информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

19. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Министерства, осуществляющий приём и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в Министерство письменно.

20. Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом Министерства в течение 30 календарных дней со дня его регистрации службой документооборота Министерства.

21. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

22. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью министра лесного хозяйства Удмуртской Республики или его заместителя через средства почтовой связи или лично заявителю.

23. Специалисты Министерства, осуществляющие приём и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

24. Специалисты Министерства, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

25. Государственная услуга по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда.

### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

26. Государственную услугу предоставляет Министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует:

Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

27. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### Описание результата предоставления государственной услуги

28. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, ранее предоставленном юридическому лицу в границах земель лесного фонда (далее – решение), на основании заявления правообладателей об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком (далее – заявление).

29. Решение Министерства является основанием для снятия обременения с лесного участка в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

#### Срок предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется с учётом следующих сроков:

- 1) принятие уполномоченным лицом Министерства заявления – в день обращения заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения – 24 календарных дня;
- 3) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 5 дней после принятия решения.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, ст. 3998, № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680, № 52 (часть 1), ст. 6961,



ст. 6971, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, № 30 (часть 1), ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997, № 29 (часть 1), ст. 4350, № 29 (часть 1), ст. 4359);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (часть 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, № 1 (часть 1), ст. 17, № 10, ст. 763, № 30 (часть 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, № 17 (часть 1), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, № 31 (часть 1), ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, ст. 5282, № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (часть 1), ст. 3418, № 30 (часть 1), ст. 3597, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (часть 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30 (часть 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49 (часть 1), ст. 7027, ст. 7043, № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663, № 23, ст. 2881, № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (часть 1), ст. 4080, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3377, № 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, № 10, ст. 1418, № 17 (часть 4), ст. 2477, № 27, ст. 3997, № 29 (часть 1), ст. 4339, ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2001, № 24, ст. 2410, № 33 (часть 1), ст. 3426, № 53 (часть 1), ст. 5024; 2002, № 1 (часть 1), ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5421, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29 (часть 1), ст. 3410, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 52 (часть 1), ст. 6224; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30 (часть 1), ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49 (часть 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53 (часть 1), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, № 27, ст. 3475, № 27, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52 (часть 1), ст. 6986; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3406, № 30 (часть 1), ст. 4268, № 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48 (часть 1), ст. 6724, № 14, ст. 2008; официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 29 декабря 2015 года);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48,

ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 641, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49 (часть 6), ст. 6905, № 52 (часть 1), ст. 7542; 2015, № 1 (часть 1), ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29 (часть 1), ст. 4388, № 41 (часть 2), ст. 5639, № 14, ст. 2008; Российская газета, 2015, № 297; официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 декабря 2015 года);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, № 1, ст. 54, № 19, ст. 2716, № 30 (часть 1), ст. 4570, ст. 4590, № 49 (часть 1), ст. 7043, № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49 (часть 1), ст. 6343; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3377; 2015, № 1 (часть 1), ст. 12, ст. 72, № 27, ст. 3997);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (часть 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (часть 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927, № 30 (часть 1), ст. 4217, ст. 4243);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4587, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366, № 30 (часть 1), ст. 4264, № 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть 1), ст. 4342);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть 1), ст. 3390);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля

2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.udmurt.ru](http://www.udmurt.ru)), 2013, 23 июля);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 33 «О Министерстве лесного хозяйства Удмуртской Республики» (Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.udmurt.ru](http://www.udmurt.ru)), 2015, 12 февраля, 22 апреля, 6 октября).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги

32. Для принятия решения заявитель подаёт заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

33. В заявлении указываются следующие сведения:

1) полное и сокращённое наименование и организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес и фактическое местонахождение;

2) основание наделения правом постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

34. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, а также документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

35. Для получения государственной услуги заявитель может направить документы, указанные в пунктах 32, 34 Регламента:

в уполномоченный орган исполнительной власти;

в МФЦ УР;

по почте заказным письмом с описью вложения;

лично;

в электронной форме;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Для предоставления государственной услуги заявителю Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующий документ (сведения), который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

37. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 36 Регламента, по собственной инициативе. Копии документов, представленные на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим приём документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пунктах 34, 36 Регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Требования к оформлению сканированных копий в форме электронных документов определяются техническими возможностями функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем и доводятся до заявителя посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

38. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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 государственных или муниципальных услуг, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Уполномоченное лицо Министерства отказывает в приёме документов, предусмотренных пунктами 33, 34 Регламента, в случаях если:

1) в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 33 Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 34 Регламента.

Уполномоченное лицо, осуществляющее рассмотрение документов, отказывает в их приёме, о чем в письменном виде сообщает заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления документов с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

40. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

45. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется службой документооборота Министерства в момент представления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Помещения, рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

49. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх для транспортных средств инвалидов.

50. Вход в здание Министерства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

51. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

52. Приём граждан в Министерстве должен осуществляться в специально отведённых для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

53. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

54. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

55. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

57. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве и учреждении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в



Российской Федерации».

58. Приём граждан ведётся ответственным лицом Министерства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

59. Ответственное лицо Министерства по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

60. Уполномоченное лицо по приёму населения, а также иные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

61. Рабочее место уполномоченного лица по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

62. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

63. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Министерства, указанного в пункте 5 Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает уполномоченному лицу по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону ответственное лицо Министерства по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;  
возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

65. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги.

66. При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

о входящем номере зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Министерстве письменного обращения.

67. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения Министерства, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Министерства: [minlesudm@gmail.com](mailto:minlesudm@gmail.com).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной

электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Примерная форма заявления в электронном виде размещена на официальном сайте Министерства: [www.minlesudm.ru](http://www.minlesudm.ru), на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав и описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проведение проверки представленных заявителем документов;
- 3) принятие решения, уведомление заявителя о принятом решении.

Предоставление государственной услуги в МФЦ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ УР при предоставлении государственной услуги.

Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов

70. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов (по усмотрению заявителя).

71. Заявление в двух экземплярах подаётся заявителем в приёмную Министерства, прилагаемые к нему документы – в одном экземпляре.

72. Документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в системе электронного документооборота. Продолжительность регистрации

составляет 5 минут.

73. В случае личного обращения, предоставления документов заявителем в Министерство на экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления документов в Министерство и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги, о чем делается запись в системе электронного документооборота.

74. В день регистрации поступившие в Министерство документы передаются для дальнейшего ознакомления и визирования министру.

#### Проведение проверки представленных заявителем документов

75. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел освоения лесов Министерства документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота.

76. Должностные лица отдела освоения лесов устанавливают предмет обращения, осуществляют проверку заявлений на их соответствие предъявляемым требованиям.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 36 Регламента, специалист отдела освоения лесов самостоятельно запрашивает его в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

77. Продолжительность проверки документов не должна превышать 20 дней со дня регистрации документов.

#### Принятие решения, уведомление заявителя о принятом решении

78. Основанием для принятия решения является окончание проверки документов на соответствие их предъявляемым требованиям при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка проекта решения осуществляются должностными лицами отдела освоения лесов.

79. По окончании проверки должностным лицом, проводившим проверку,

составляется проект решения.

80. Срок подготовки проекта решения и его подписание министром либо замещающим его должностным лицом не должен превышать 4 дней со дня окончания проверки.

81. Решение должно содержать следующие сведения:

о заявителе (наименование юридического лица);

о местоположении, площади и границах лесного участка, о характеристиках лесного участка, о кадастровом номере лесного участка; сведения о необходимости государственной регистрации решения.

Копия решения в течение 5 дней со дня его принятия направляется (выдается) специалистом Министерства заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги или копии решения.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятию ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения министром лесного хозяйства Удмуртской Республики, его заместителем проверок исполнения государственными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

83. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

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

84. Контроль полноты и качества предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, должностные лица, иные работники подведомственных Министерству организаций.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) на основании полученной в Министерстве информации.

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

89. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

90. Прием жалоб в Министерстве осуществляет отдел кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения.

График работы отдела:

Понедельник – четверг – 8.30 – 17.30 (перерыв 12.00 – 12.45).

Пятница – 8.30 – 16.30 (перерыв 12.00 – 12.45).

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

91. Почтовый адрес для направления обращений: 426000, г. Ижевск, ул. К. Маркса, д. 431а, Министерство лесного хозяйства Удмуртской Республики.

Электронный адрес для направления обращений: [minlesudm@yandex.ru](mailto:minlesudm@yandex.ru).

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента: 8 (3412) 72-72-67.

Жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подаются посредством официального адреса электронной почты Правительства Удмуртской Республики ([gov@udmnet.ru](mailto:gov@udmnet.ru)) и официального адреса электронной почты Министерства.

Жалобы в электронной форме с использованием официальных сайтов подаются посредством «Интернет-приемной», размещенной на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики



(www.udmurt.ru), и «Интернет-приемной», размещенной на официальном сайте Министерства.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю органа, предоставляющего государственную услугу – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение органа, предоставляющего государственную услугу, действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

93. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ УР, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положения, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

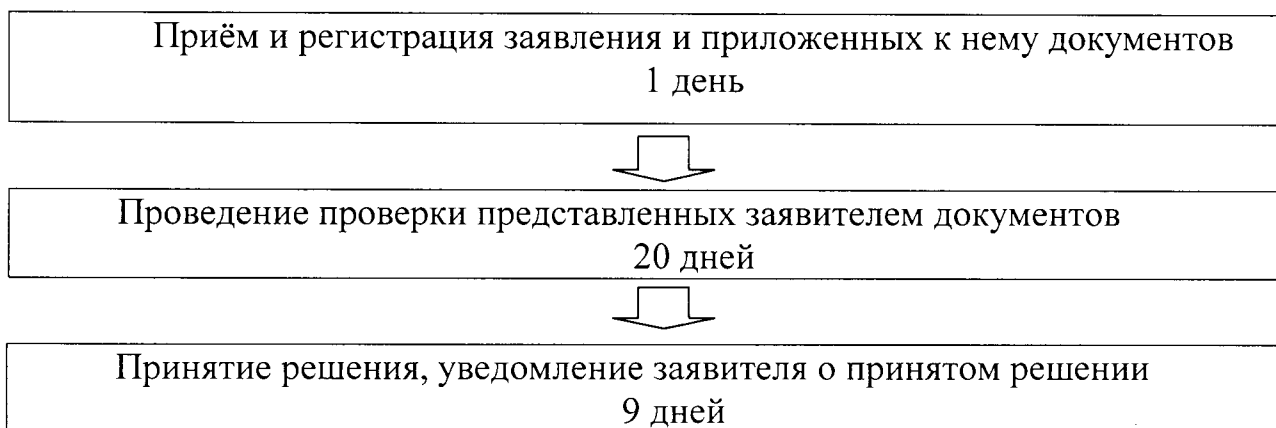
97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства лесного хозяйства  
Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о  
прекращении права постоянного  
(бессрочного) пользования лесным  
участком в границах земель лесного  
фонда»

**Блок-схема  
по предоставлению Министерством лесного хозяйства  
Удмуртской Республики государственной услуги «Принятие решения о  
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным  
участком в границах земель лесного фонда»**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства лесного хозяйства  
Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о прекращении права  
постоянного (бессрочного) пользования  
лесным участком в границах земель  
лесного фонда»

**Образец заявления  
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**

Министру лесного хозяйства  
Удмуртской Республики

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (полное наименование, организационно-правовая  
форма юридического лица)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  
лесным участком

В соответствии с приказом Министерства лесного хозяйства Удмуртской  
Республики от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

на праве постоянного (бессрочного) пользования был предоставлен  
лесной участок в \_\_\_\_\_ лесничестве,  
кв. \_\_\_\_\_, выд. \_\_\_\_\_ участкового лесничества  
на площади \_\_\_\_\_ га в целях \_\_\_\_\_.

На основании ст. 53 Земельного кодекса РФ, ст. 83 Лесного кодекса РФ  
прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного)  
пользования лесным участком.

Приложения:

1)

2)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

