|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНУказом ГлавыУдмуртской Республикиот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**

**Удмуртской Республики по представлению 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. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Минприроды УР), справочных телефонах структурных подразделений Минприроды УР, адрес официального сайта и электронной почты размещаются на официальном сайте Минприроды УР в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал) (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф).

5. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

6. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Минприроды УР;

на Едином портале;

на Региональном портале;

в средствах массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде Минприроды УР размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;

номера телефонов Минприроды УР, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

график работы Минприроды УР;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

досудебное обжалование;

 информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее - Правила оценки) заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги.

В целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления оцениваемых государственных услуг с использованием сети «Интернет»:

а) специалист Минприроды УР на любой стадии предоставления оцениваемой государственной услуги обязан проинформировать заявителя о возможности оценить качество предоставления оцениваемой государственной услуги с использованием сети «Интернет»;

б) заявитель вправе оценить качество предоставления оцениваемых государственных услуг с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью 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» посредством:

опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на едином портале;

опросного модуля информационной системы мониторинга государственных услуг, размещенного на официальном сайте Минприроды УР и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки заявителем качества предоставления оцениваемых государственных услуг по критериям, определенным пунктами 3 и 4 Правил оценки, а также размещение его отзыва о качестве предоставления оцениваемой государственной услуги.

8. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

почтовый и электронный адреса Минприроды УР;

номера телефонов и график работы Минприроды УР, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявок для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Минприроды УР, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

 информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается к должностным лицам отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений (далее - отдел использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений).

10. Должностное лицо при личном приеме принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителю при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для личного приема.

11. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, отдела использования лесов, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о принятом решении по конкретной заявке и прилагающимся материалам;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений (далее - начальник отдела) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для него время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Министр), а в его отсутствие - заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, курирующего данное направление деятельности (далее - заместитель министра).

17. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Минприроды УР.

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.

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Минприроды УР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Минприроды УР решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, ранее предоставленным юридическому лицу в границах земель лесного фонда (далее – решение).

22. Решение Минприроды УР является основанием для снятия обременения с лесного участка в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

### Срок предоставления государственной услуги, в том числе

###  с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

### в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется с учетом следующих сроков:

1) принятие уполномоченным лицом Минприроды УР 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минприроды УР в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для принятия решения заявитель подает [заявление](#P617) по форме согласно приложению к Регламенту.

26. В заявлении указываются следующие сведения:

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

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

27. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица (доверенность), 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.

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 органов, участвующих в предоставлении

 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги заявителю Минприроды УР в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

29. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 28](#P198) Регламента, по собственной инициативе. Копии документов, представленные на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в [пункте](#P175)  28 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются посредством Единого портала или Регионального портала.

Требования к оформлению сканированных копий в форме электронных документов определяются техническими возможностями функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем и доводятся до заявителя посредством размещения Едином портала и Региональном портале.

 30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом № 210-ФЗ Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного служащего Удмуртской Республики в Минприроды УР, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

31. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республике не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставления государственной услуги

 32. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

 1) представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

 2) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

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

34. 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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

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

 36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

 37. Время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги при непосредственном (личном) обращении в Минприроды УР 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

 38. Заявка о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота должностным лицом Минприроды УР в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Минприроды УР.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

39. Помещения и 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».

40. Помещения Минприроды УР для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Вход в здание, а также вход на второй этаж Минприроды УР и выход из него должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием Минприроды УР и режима работы. Вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должна быть специальная автостоянка для автотранспортных средств должностных лиц Минприроды УР и оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

43. Прием заявителей в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, места приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для них, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

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

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (с бланками заявлений, письменными принадлежностями для оформления документов), а также информационными стендами с размещенной на них визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. При наличии возможности для заявителей обеспечивается размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР 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 Минприроды УР;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

44. Кабинеты должностных лиц отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Для организации предоставления государственной услуги должностные лица отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений обеспечиваются рабочими местами, которые оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять государственную услугу в полном объеме. Им обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

46. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

В целях соблюдения прав инвалидов Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей должностными лицами Минприроды УР;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителями;

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителей (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителей с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не более 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Минприроды УР обязано по требованию заявителя предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. 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.

50. 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 Минприроды УР, 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 Минприроды УР письменного обращения.

51. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Минприроды УР, Единого портала, Регионального портала 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 Минприроды УР 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 Минприроды УР.

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 Минприроды УР 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 Единый портал, Региональный портал, в том числе с использованием инфомата, 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 (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

52. Примерная форма заявления в электронном виде размещена на официальном сайте Минприроды УР, на сайте Единого портала, на сайте Регионального портала.

## 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

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда либо об отказе в прекращении права;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда либо об отказе в прекращении права.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация Минприроды УР заявления о предоставлении государственной услуги.

Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

55. Специалист отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости через систему межведомственного электронного взаимодействия.

56. Межведомственные запросы о представлении документа, указанного в [пункте 28](#P198) Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является получение от государственных органов запрашиваемых документов и информации.

Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня.

### Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 25 Регламента.

Приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 25, 27 настоящего Регламента осуществляет должностное лицо отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР (далее – отдела кадрового обеспечения), уполномоченный регистрировать входящую корреспонденцию, в соответствии с графиком работы Минприроды УР.

В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал, либо электронной почтой должностное лицо отдела кадрового обеспечения, уполномоченное регистрировать входящую корреспонденцию, распечатывает и регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы не позднее одного дня со дня их поступления в Минприроды УР.

59. Должностное лицо отдела кадрового обеспечения регистрирует комплект документов в электронной базе данных по документообороту, присваивает ему входящий номер, оформляет регистрационную карточку.

60. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается Министру (заместителю министра, в компетенцию которого входят указанные вопросы, в соответствии с возложенными полномочиями) для оформления резолюции о рассмотрении проектной документации лесного участка.

61. Заявление и прилагаемые документы с резолюцией Министра передаются должностным лицом отдела кадрового обеспечения, начальнику отдела использования лесов.

62. Начальник отдела использования лесов из числа специалистов отдела назначает исполнителя, ответственного прекращение права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда (далее – исполнитель), которому передаются на исполнение поступившие документы.

63. Максимальный срок административной процедуры по приёму и регистрации заявления с прилагаемыми документами не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, определение уполномоченного должностного лица Минприроды УР, ответственного за прекращение права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие

решения о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования лесным участком в границах

земель лесного фонда или об отказе в прекращении права

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Минприроды УР заявления, и приложенных документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота.

65. Должностные лица отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений устанавливают предмет обращения, осуществляют проверку заявления на его соответствие предъявляемым требованиям.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 67. По окончании проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется проект решения.

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

 69. 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 Минприроды УР заявителю.

Срок административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда или письма об отказе в принятии решения прекращения права.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется Министром, заместителем Министра или начальником отдела использования лесов по поручению Министра.

71. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

72. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют Министра, заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

74. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

75. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Минприроды УР.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) 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 Минприроды УР. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

 77. Исполнители, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

 контроля за предоставлением государственной услуги,

 в том числе со стороны граждан, их объединений

 и организаций

78. Контроль за полнотой и качеством 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 и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Минприроды УР к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем направления письменного обращения, по электронной почте, на официальном сайте Минприроды УР в сети «Интернет» и через Единый портал, Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

 81. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Минприроды УР;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителей при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего;

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

84. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 85](#Par0) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 86](#Par3) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды УР, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 86](#Par3) Регламента, даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР либо Министром.

91. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 93. Действие (бездействие), решение, принятое должностным лицом Минприроды УР по итогам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем вышестоящему должностному лицу Минприроды УР или вышестоящему органу.

 94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, организации, и уполномоченные

 на рассмотрение лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Жалоба подается в Минприроды УР в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего, Министра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Минприроды УР либо Официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 96 Регламента;

Единого портала;

Регионального портала.

98. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в пункте 96 Регламента, в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики;

 Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

101. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 100 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителем, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Минприроды УР;

на Едином портале;

на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Минприроды УР, а также его должностных лиц

103. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

104. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к [Административному регламенту](#sub_1000) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границахземель лесного фонда» |

В Министерство природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма заявителя,
его местонахождение, идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН), основной государственный
регистрационный номер (ОГРН), реквизиты
банковского счета – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места
жительства (временного пребывания), данные
документа, удостоверяющего личность, идентификационный
номер налогоплательщика (ИНН), – для гражданина,
в том числе индивидуального предпринимателя,
основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации (ОГРНИП) – для
индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета,

адрес электронной почты и контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении права постоянного**

**(бессрочного) пользования лесным участком в границах**

**земель лесного фонда**

Прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком в границах земель лесного фонда.

|  |  |
| --- | --- |
| Местоположение лесного участка:  |  |
|  | (субъект РФ, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество,  |
|  |
| квартал, выдел) |
|  |
| Площадь лесного участка: |  | га |
| Вид использования: |  |
|  | (в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации) |
|  |
| Цель использования: |  |
|  |
| Иные сведения о лесном участке: |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |

Заявитель

(ФИО, подпись) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_