



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического
обследования»**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения соблюдения лесного законодательства при их предоставлении **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2. Министерству лесного хозяйства Республики Татарстан обеспечить своевременное представление в установленном порядке предложений о внесении изменений в утвержденный настоящим Указом Административный регламент в случаях, установленных законодательством.

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

Президент
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
23 сентября 2021 года
№ УП-737

Утвержден
Указом Президента
Республики Татарстан
от « 23 » сентября 2021 года
№ УП- 737

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), должностных лиц Министерства.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица, использующие лесные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды и осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учетом данных государственного лесопатологического мониторинга (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства (<http://minleshoz.tatarstan.ru>), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал) (www.uslugi.tatarstan.ru), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.5. На официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) информация о времени работы Министерства, о графике приема специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждение актов лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан исключительно в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала по выбору заявителя.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является сектор охраны и защиты лесного фонда (далее – сектор).

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

с государственными казенными учреждениями Республики Татарстан – лесничествами (далее – лесничества);

с филиалом федерального бюджетного учреждения «Российский центр защиты леса» «Центр защиты леса Республики Татарстан» (далее – ФБУ «Рослесозащита»).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является утверждение акта ЛПО либо решение об отказе в утверждении акта ЛПО.

Утверждение акта ЛПО оформляется путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства акта ЛПО, подготовленного в виде электронного документа.

Решение об отказе в утверждении акта ЛПО оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.5. Способ получения заявителем государственной услуги:

заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов и письменных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, – один рабочий день со дня регистрации заявления;

3) рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении – до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) – в течение одного рабочего дня со дня утверждения акта ЛПО либо принятия решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Перечень документов, обязательных для представления заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги:

1) заявление в форме электронного документа, размещенного на Едином портале, Республиканском портале;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

3) акт ЛПО по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования», в форме электронного документа;

4) документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.10. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает:

1) в порядке межведомственного информационного взаимодействия: от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

от лесничеств – информацию о соответствии либо несоответствии данных, представленных заявителем, данным лесного реестра по соответствующему лесному участку;

2) путем направления письменного запроса в ФБУ «Рослесозащита» – информацию о соответствии либо несоответствии данных, представленных заявителем, сведениям о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, и об обоснованности мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, по данным лесопатологического мониторинга.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации лицами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.12. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов;

2) представление электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяющих в полном объеме прочитать текст указанных документов и (или) их реквизиты;

3) представление акта ЛПО, не соответствующего требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга, а также иной информации о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов;

5) несоответствие мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, требованиям законодательства.

2.15. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует, поскольку подача заявления производится посредством Единого портала или Республиканского портала.

2.20. Заявление, поданное до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.21. Требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, не предусмотрено, поскольку государственная услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством Единого портала или Республиканского портала.

2.22. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу или Республиканскому portalу для получения государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, Республиканском портале.

2.23. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала по выбору заявителя;

3) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или путем письменных запросов;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале или Республиканском портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.25. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал или Республиканский портал выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение формы электронного заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

- 5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;
- 6) подписание электронного заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 7) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

2.26. На Едином портале или Республиканском портале для заполнения заявителем размещается электронная форма заявления. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

2.27. При подаче документов заявителю обеспечиваются следующие возможности:

возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение не менее чем одного года с момента подачи документов.

2.28. В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем или его представителем электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов и письменных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении;
- 4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала процедуры является поступившее через Единый портал или Республиканский портал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является начальник отдела организационной работы Министерства.

Специалист отдела организационной работы Министерства осуществляет:

мониторинг заявлений и документов, поступивших в Министерство через Единый портал, Республиканский портал, ежедневно в течение рабочего дня;

первоначальную обработку входящих заявлений и документов;

направление заявителю электронных сообщений о поступлении документов и их приеме в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи документов на Едином портале или Республиканском портале;

регистрацию заявлений и документов в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении документов.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное заведующему сектором.

Формирование и направление межведомственных запросов и письменных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление заведующему сектором зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заведующий сектором.

Направление запросов для получения документов (сведений) посредством СМЭВ либо письменно и получение указанных документов (сведений) осуществляется специалистом сектора.

Срок подготовки и направления запроса посредством СМЭВ либо письменно составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

Направление запроса посредством СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявления.

Максимальный срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) являются документы и информация, полученные от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении

3.4. Основанием для начала процедуры является получение заведующим сектором зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, документов и информации, полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (далее – документы и информация об акте ЛПО).

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заведующий сектором.

Заведующим сектором определяется специалист, который в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления:

рассматривает документы и информацию об акте ЛПО и проводит их проверку на соответствие требованиям законодательства;

в случае соответствия документов и информации об акте ЛПО требованиям законодательства осуществляет подготовку информации для утверждения акта ЛПО уполномоченным должностным лицом Министерства;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

Утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в утверждении акта ЛПО осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства в электронной форме в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является утвержденный акт ЛПО либо решение об отказе в утверждении акта ЛПО.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

3.5. Основанием для начала процедуры является получение заведующим сектором утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заведующий сектором.

Заведующим сектором определяется специалист, который в течение одного рабочего дня со дня утверждения акта ЛПО либо принятия решения об отказе в утверждении акта ЛПО размещает соответствующий электронный документ в личном кабинете заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является размещение утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО в личном кабинете заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО исключается, поскольку акт ЛПО при наличии опечаток и ошибок не подлежит утверждению, а решение об отказе в утверждении акта ЛПО формируется в автоматическом режиме непосредственно на Едином портале или Республиканском портале в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и первым заместителем министра лесного хозяйства Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятии по ним решений и подготовке ответов на них.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) с целью контроля устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) на основании обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и принятых ими в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана в Министерство, а также в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Республиканского портала;
- 3) Единого портала;
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) или должность соответствующего должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает в форме акта одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование предоставляющего государственную услугу органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:
на официальном сайте Министерства;
на Республиканском портале;
на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.21. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по тому же предмету и с теми же основаниями;

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.

5.22. Министерство оставляет жалобу без ответа (о чем в установленном порядке сообщает заявителю) в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения государственной услуги.

5.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТЫ
УКАЗЫ**

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман патологиясен тикшерү актларын раслау» дөүлэт хезмөте
күрсөтүнең административ регламентын раслау хакында**

Россия Федерациясе Урман кодексының 83 статьясы һәм «Дөүлэт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге Ф3-210 номерлы Федераль закон нигезендә, дөүлэт хезмөтлөре күрсөтүнең сыйфатын яхшырту һәм аларны күрсөткөндә урман законнары үтөлүен тәэмин итү максатларында **карап бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман патологиясен тикшерү актларын раслау» дөүлэт хезмөте күрсөтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгына өлеге Указ нигезендә расланган административ регламентка, законнарда каралган очрақларда, билгеләнгән тәртиптә үзгәрешләр кертү турында тәкъдимнәрне вакытында бирүне тәэмин итөргә.

3. Өлеге Указ рәсми басылып чыккан көненнән 10 көн узгач үз көченә керә.

**Татарстан Республикасы
Президенты**



Р.Н. Миннеханов

Казан, Кремль
2021 ел, 23 сентябрь
№ ПУ-737

Татарстан Республикасы
Президентының
2021 елның « 23 » сентябрдәгә
ПУ- 737 номерлы Указы белән
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман патологиясен тикшерү актларын раслау» дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман патологиясен тикшерү актларын раслау» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дәүләт хезмәте) дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартларын, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны уздыру тәртибенә таләпләр, әлеге Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), Министрлыкның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) белән Министрлыкка мөрәҗәгать иткән урман кишәрлекләреннән даими (вакыты чикләнмәгән) хокук һәм аренда хокукы нигезендә файдаланучы һәм урман патологиясе буенча дәүләт мониторингы мәгълүматлары нигезендә урман патологиясен тикшерү чараларын башкаручы физик яки юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле).

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык, аның структур бүлекчәсе турында белешмә мәгълүмат Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайтында (<http://minleshov.tatarstan.ru>), «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Республика порталы) (uslugi.tatar.ru), «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.gosuslugi.ru), «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (gosuslugi.ru) урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшләү бүлмәләрендә урнаштырылган, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәгә мәгълүматлар кертелгән дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмати элмә такталар аша;

2) «Интернет» челтәре аша:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

3) Министрлыкка телдән мөрәжәгать иткәндә (шөхсән яки телефон аша);

4) Министрлыкка язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә).

1.5. Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда гариза бирүчеләргә дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү максатында түбәндәгә белешмәләр урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәтенең атамасы;

2) гариза бирүчеләрнең исемлеге;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы;

4) шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарда һәм оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге, әлеге документларны тутыруга таләпләр;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителгән (тормышка ашырылган) карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү хокукы турында мәгълүмат;

7) Министрлыкның эш вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча Министрлык белгечләренең кабул итү графигы турында мәгълүмат.

Министрлыкның рәсми сайтында һәм Республика порталында әлеге пунктта күрсәтелгән мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

Министрлык күрсәтелгән мәгълүматның вакытында яңартылып торучы тәмин итә.

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастыру чыганаclarын күрсәтеп) Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла.

II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы: урман патологиясен тикшерү актларын раслау (алга таба – УПТ акты).

2.2. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан бары тик электрон рәвештә генә, гариза бирүче сайлавы буенча Бердәм портал яисә Республика порталында күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчә – урман фондын саклау секторы (алга таба – сектор).

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында Министрлык түбәндәге оешмалар белән хезмәттәшлек итә:

Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсе;

Татарстан Республикасы дәүләт казна учреждениеләре – урманчылыктар (алга таба – урманчылыктар);

«Россия урманнарны саклау үзәге» федераль бюджет учреждениесе филиалы «Татарстан Республикасы урманнарны саклау үзәге» (алга таба – «Россия урманнарны саклау үзәге» ФБУ).

2.4. УПТ актын раслау яки УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар кабул итү дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

УПТ актын раслау электрон документ рәвешендәге УПТ актына Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасын кую юлы белән рәсмиләштерелә.

УПТ актын раслаудан баш тарту карары электрон документ рәвешендә рәсмиләштерелә һәм аңа Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела.

2.5. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә:

гариза бирүчегә, аның дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәҗәгать итүенә бәйле рәвештә, Бердәй порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүне карап тикшерү барышы һәм дәүләт хезмәте нәтижәсенен әзерлегенә турында хәбәрнамә җибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе электрон документ рәвешендә гариза бирүченен Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты Министрлыкка гариза кергән көннән алып 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керә:

1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү – гариза кергән көннән бер эш көне;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара сорату һәм язмача сорату формалаштыру һәм җибөрү – гариза теркәлгән көннән бер эш көне;

3) бирелгән документларны карап тикшерү һәм УПТ актын раслау яисә аны раслаудан баш тарту турында карар кабул итү – гариза теркәлгән көннән тугыз эш көненә кадәр;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) җибөрү – УПТ актын раслаганнан яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар кабул ителгән көннән бер эш көне дәвамында.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү исемлеге Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә башкарыла.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан мәжбүри рәвештә бирелергә тиешле документлар исемлеге:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган электрон документ рәвешендәге гариза;

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ – дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;

3) Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Урман патологиясен тикшерүне уздыру тәртибен һәм урман патологиясен тикшерү акты формасын раслау турында» 2020 елның 9 ноябрәндәге 910 номерлы карары белән расланган форма буенча электрон документ рәвешендәге УПТ акты;

4) «Урман һәм урман-парк хужалыгы», «Урман эше», «Урман-инженерлык эше» белгечлекләр буенча һөнәри әзерлекнең булуын раслаучы документлар яисә урман патологиясен тикшерүне уздыручы затларның урман хужалыгы тармагында (урман патологиясен тикшерүләр уздыруда) кимендә өч ел эш тәҗрибәсе.

2.9. Гариза бирүче теләгән очракта түбәндәге документларны бирергә хокуклы:

юридик зат мөрәжәгать иткән очракта – Россия Федерациясе территориясендә юридик затның теркәлгән булуын раслау өчен Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны;

шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта – Россия Федерациясе территориясендә шәхси эшқуарның теркәлгән булуын раслау өчен Шәхси эшқуарларның бердәй дәүләт реестрыннан мәгълүматларны.

Гариза бирүче тарафыннан әлеге документларның бирелмәве гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.10. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында түбәндәгеләрне соратып ала:

1) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек итү тәртибендә:

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән:

юридик зат мөрәжәгать иткән очракта – Россия Федерациясе территориясендә юридик затның теркәлгән булуын раслау өчен Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны;

шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта – Россия Федерациясе территориясендә шәхси эшқуарның теркәлгән булуын раслау өчен Шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны;

урманчылыклардан – гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән мәгълүматларның тиешле урман кишәрлеге буенча урман реестры мәгълүматлары белән туры килүе яисә туры килмәве турында мәгълүматны;

2) «Россия урманнарны саклау үзәге» ФБУга язмача сорату жибәрү юлы белән – гариза бирүче тарафыннан бирелгән мәгълүматларның урманнарның санитария һәм патология торышы турында мәгълүматларга туры килү-килмәве һәм урман патологиясен тикшерү мониторингы мәгълүматлары буенча УПТ актында каралган чараларның нигезле булуы турында мәгълүматларны.

2.11. Әлеге Административ регламентның 2.10 пункты нигезендә күрсәтелгән затларның документларны һәм мәгълүматны бирмәве (вакытында бирмәве) гариза бирүчегә дөүлэт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.12. Дөүлэт хезмәте күрсәткәндә Министрлыкка гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) дөүлэт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, әлеге Административ регламентта бирү каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яки гамәлләр кылуны;

2) «Дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 6 кисәгендә күрсәтелгән документлардан кала, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендә дөүлэт хезмәте күрсәтүче дөүлэт хакимияте органнары, дөүлэт хезмәте күрсәтүдә катнашучы башка дөүлэт хакимияте органнары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре жирле үзидарә органнары һәм (яисә) оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны бирүне;

3) түбәндәге очраклардан кала, дөүлэт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгать беренче тапкыр кире кагылганда аларның булмавы һәм (яисә) төгәл булмавы билгеләнмәгән документларны һәм мәгълүматны бирүне:

дөүлэт хезмәте күрсәтүне сорاپ беренче тапкыр гариза биргәннән соң норматив хокукый актларда дөүлэт хезмәте күрсәтүгә кагылышлы таләпләрнең үзгәрүе;

гариза бирүченең дөүлэт хезмәте күрсәтүгә мөрәжәгәте беренче тапкыр кире кагылганнан соң гариза бирүченең дөүлэт хезмәте күрсәтүне сорاپ язган гаризасында һәм дөүлэт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле элек бирелгән документлар тупланмасына кертелмәгән документларда хаталарның булуы;

дөүлэт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать кире кагылганнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгуы яисә мәгълүматның үзгәрүе;

дөүлэт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать беренче тапкыр кире кагылганнан соң Министрлыкның вазыйфай затының документлар нигезендә расланган хаталы яисә законга каршы гамәлләр кылу (гамәл кылмау) факты (билгеләре) ачыклануы, гариза бирүчедән аңа уңайсызлыklar китергән өчен

гафу үтенеп, язма рәвештә Министрлык житәкчесе имза куйган хәбәр жибәрелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 кисәгендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтүләр нәтижәсендә хезмәт күрсәтүләр, документлар һәм мәгълүмат арудан тыш, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле булган һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләр кылу, шул исәптән килештерү узу;

5) әлеге документларга тамгалар кую яисә аларны кире алу дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле шарт булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисәге 7² пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү.

2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр түбәндәгеләр:

1) төгәл яки тулы булмаган яисә әлеге Административ регламента билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документлар бирү;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның, аларның текстын һәм (яисә) реквизитларын тулы күләмдә укырга мөмкинлеге булмаган электрон үрнәкләрен бирү;

3) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында каралган таләпләргә туры килмәүче УПТ актын бирү;

4) УПТ актында күрсәтелгән мәгълүматларның урман патологиясен тикшерү мониторингы мәгълүматларына, шулай ук урманнарның санитария һәм патология торышы турында башка мәгълүматларга туры килмәве;

5) УПТ актында каралган чараларның законнар таләпләренә туры килмәве.

2.15. Дәүләт хезмәтен гариза кәргәнчегә кадәр алдан әзерләү (проактив) режимында күрсәтү очраклары булганы юк.

2.16. Дәүләт хезмәте дәүләт пошлинасы яисә башка түләүләр алмыйча башкарыла.

2.17. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелүче документ (документлар) турында мәгълүматлар Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә каралмаган.

2.18. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр өчен түләү әлеге хезмәтләрнең булмавы сәбәпле алынмый.

2.19. Дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза биргән вакытта чират көтү вакыты билгеләнми, чөнки гариза Бердәм портал яисә Республика порталы аша бирелә.

2.20. Эш көнөндө 18:00 гө кадәр бирелгөн гариза Министрлыкта кергөн көнөндө теркөлө. Эш көнөндө 18:00 дөн соң яисө эш көнө булмаган көннө бирелгөн гариза Министрлыкта икенче эш көнөндө теркөлө.

2.21. Дөүлөт хезмөтө күрсөтөлө торган биналарга талөплөр куелмый, чөнки дөүлөт хезмөтө бары тик Бердөм портал яисө Республика порталы аша электрон рөвештө генө күрсөтөлө.

2.22. Дөүлөт хезмөтө күрсөтүдөн файдалана алу һәм аның сыйфатлы булуы дөрөжөсө түбөндөгөлөр нигезендө бөялөнө:

1) дөүлөт хезмөтө күрсөтү тәртибе турында гражданның хәбәрдар булуы дөрөжөсө (дөүлөт хезмөтө турында мөгълүматның ачыклығы, мөгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлеге);

2) Бердөм портал яисө Республика порталы аша электрон рөвештө дөүлөт хезмөтөннөн файдалану мөмкинлеге;

3) дөүлөт хезмөтөннөн файдалану өчен түлөүсөз рөвештө Бердөм порталга яисө Республика порталына керү мөмкинлеген тәэмин итү;

4) дөүлөт хезмөтө күрсөтү срокларының һәм дөүлөт хезмөтө күрсөткөн вакытта административ процедуралар срокларының үтөлүе;

5) дөүлөт хезмөтө күрсөтү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр ягыннан нигезле шикаятләрнең булмавы;

6) дөүлөт хезмөтө күрсөтү барышында мөгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итү.

Гариза бирүчелөргө Бердөм порталда, Республика порталында дөүлөт хезмөтө күрсөтүдөн файдалана алу дөрөжөсөн һәм аның сыйфатлы булуын бөялөү мөмкинлеге бирелө.

2.23. Дөүлөт хезмөтө дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтү буенча күпфункцияле үзәклөрдө күрсөтөлми.

Дөүлөт хезмөтө электрон рөвештө күрсөтөлө, гариза бирүче Министрлыкның вазыйфай затлары белән элемтөгө керми.

2.24. Электрон рөвештө дөүлөт хезмөтө күрсөтөлгөндө түбөндөгөлөр тормышка ашырыла:

1) гариза бирүчелөргө (гариза бирүче вәкиллөренө) өлеге Административ регламентта билгелөнгөн тәртиптө мөгълүмат бирү һәм гариза бирүчелөрнең (гариза бирүчелөр вәкиллөренө) дөүлөт хезмөтө турында мөгълүматлардан файдалана алуын тәэмин итү;

2) гариза һәм дөүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле документлар Министрлыкка гариза бирүченөң кайсын сайлавына карап, Бердөм портал һәм Республика порталы аша электрон рөвештө жиберү;

3) ведомствоара электрон хезмөттөшлек системасы (алга таба – ВЭХС) аша яисө язмача соратулар жиберү юлы белән Министрлыкның һәм дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтүче башка органнарның, дөүлөт хезмөтө күрсөтүдө катнашучы дөүлөт хакимияте органнары һәм оешмаларның үзара хезмөттөшлеге;

4) гариза бирүче Бердәм портал һәм Республика порталындагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүнең Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куйган нәтижәсен алуы;

5) әлеге Административ регламентның V кисәгендә билгеләнгән төрлөктә Министрлыкның, Министрлыкның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү.

2.25. Гариза бирүче Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

- 1) гамәл кылуга хокукын раслый;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри мәгълүматлардан торучы электрон гариза формасын ача һәм тутыра;
- 3) электрон гариза формасына электрон рәвештәге документларны яисә документларның электрон нөсхәләрен беркетә;
- 4) электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын, шулай ук шәхси белешмәләренә эшкәртүгә килешүне (физик затлар өчен) раслый;
- 5) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый;
- 6) әлеге Административ регламент таләпләренә туры китереп, электрон гаризага имза куя;
- 7) тутырылган электрон гаризаны жиберә һәм аның жиберелүе расланган тиешле хәбәр ала.

2.26. Бердәм порталда яисә Республика порталында гариза бирүчегә тутыру өчен гаризаның электрон формасы урнаштырыла. Гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр юлы тутырылганнан соң, аның бердәй электрон сервис форматына туры килү-килмәве тикшерелә. Гаризаның электрон формасында юлларның тиешенчә тутырылмавы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә нәкъ менә шушы күрсәтелгән электрон формада нинди хата китүе һәм аны төзәтү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр бирелә.

2.27. Документлар тапшырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр бирелә:

элегрәк кертелгән мәгълүматны саклап калган хәлдә, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнәп кайту;

гариза бирүченең Бердәм порталда һәм Республика порталында элегрәк аның тарафыннан тапшырылган документлардан, әлеге документлар тапшырылган вакыттан кимендә бер ел дәвамында файдалана алуы.

2.28. «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризага гариза бирүче яисә аның вәкиле электрон имзасын куя.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, башкару эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәте бары тик электрон рәвештә генә күрсәтелә һәм ул түбәндәге административ процедуралардан тора:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара соратулар һәм язмача сораулар формалаштыру һәм җибәрү;

3) җибәрелгән документларны карап тикшерү һәм УПТ актын раслау яисә аны раслаудан баш тарту турында карар кабул итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) җибәрү;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәреф хаталарын һәм ялгышларны төзәтү.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү

3.2. Бердәм портал һәм Республика порталы аша дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документлар алыну процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Процедураны башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеге башлыгы.

Министрлыкның оештыру эше бүлеге белгече түбәндәгеләрне башкара:

көн саен эш көне дәвамында Бердәм портал, Республика порталы аша Министрлыкка кергән гаризаларны һәм документларны мониторинглау;

кергән гаризаларны һәм документларны башлангыч карап тикшерү;

гариза бирүчегә документларның алынуы һәм Бердәм портал яисә Республика порталы аша документлар биргәннән соң бер эш көненнән дә артыграк булмаган вакытта аларны кабул итү турында электрон почта аша хәбәр җибәрү;

гариза бирүчегә документларның керүе турында электрон почта аша хәбәр ителгән көннән бер эш көне дәвамында гаризаны һәм документларны теркәү.

Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә кирәкле документлар җыелмасы белән бергә гариза теркәлө, ул сектор мөдиренә җибәрелә.

**Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына
һәм оешмаларга ведомствоара соратулар һәм язмача сораулар
формалаштыру һәм жибөрү**

3.3. Кирәкле документлар жыелмасы белән бергә теркәлгән гаризаның сектор мөдиренә бирелүе процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Процедураны башкару өчен җаваплы зат сектор мөдире була.

Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша яисә язма рәвештә документлар (мәгълүматлар) алу өчен соратуларны сектор белгече жибәрә һәм ала.

Ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша яисә язма рәвештә соратуларны әзерләү һәм жибөрү вакыты гариза теркәлгән көннән бер эш көне тәшкил итә.

Техник мөмкинлекләр булганда, ведомствоара хезмәттәшлекнең электрон системасы аша сорату гариза теркәлгән көнне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автомат рәвештә жибәрелә.

Соратуга җавап алуның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

Әлеге Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнарыннан һәм оешмалардан алынган документлар һәм мәгълүмат Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

**Бирелгән документларны карап тикшерү һәм УПТ актын раслау яки
аны раслаудан баш тарту турында карар кабул итү**

3.4. Сектор мөдиренә дәүләт хезмәте күрсәтү турында теркәлгән гаризаның һәм кирәкле документлар жыелмасының һәм әлеге Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнарыннан һәм оешмалардан алынган документларны һәм мәгълүматны (алга таба – УПТ акты турында документлар һәм мәгълүмат) алуы процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Процедураны башкару өчен җаваплы зат булып сектор мөдире була.

Сектор мөдире гариза теркәлгән көннән алты эш көне дәвамында түбәндәге эшләрне башкаручы белгечне билгели:

УПТ акты турында документларны һәм мәгълүматны карап тикшерә һәм аларның законнар таләпләренә туры килү-килмәвенә тикшерү уздыра;

УПТ акты турында документлар һәм мәгълүмат законнар таләпләренә туры килгән очракта, Министрлыкның вәкаләтле затына УПТ актын раслау өчен мәгълүмат әзерли;

әлеге Административ регламентның 2.14 пунктында каралган нигезләр булган очракта, УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар проектын әзерли.

УПТ актын раслау яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар кабул итү Министрлыкның вазыйфай заты тарафыннан электрон рәвештә гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә УПТ актын раслана яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар кабул ителә.

Гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен жиберү

3.5. Сектор мөдиренең расланган УПТ актын яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карарны алуы процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Процедураны башкару өчен җаваплы зат булып сектор мөдире була.

Сектор мөдире УПТ актын раслау яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар кабул ителгән көннән бер эш көне дәвамында гариза бирүченең Бердәм портал яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында тиешле электрон документ урнаштырырга тиешле белгечне билгели.

Гариза бирүченең Бердәм портал яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында УПТ актын раслау яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәрәф хаталарын һәм ялгышларны төзәтү

3.6. Расланган УПТ акты яисә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар текстында хәрәф хаталары һәм ялгышлар китү мөмкин түгел, чөнки хәрәф хаталары яисә ялгышлар булганда УПТ актын раслау мөмкин түгел, ә УПТ актын раслаудан баш тарту турында карар автомат рәвештә турыдан-туры Бердәм портал яисә Республика порталында электрон рәвештә формалаштырыла.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Министрлыктагы вазыйфай затлар тарафыннан өлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәлеше, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат яки дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Татарстан

Республикасы урман хужалыгы министрының беренче урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.2. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәләшен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән башкарыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыклау һәм бетерүдән, гариза бирүчеләрнең Министрлыкның вазыйфай затлары карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләре кертелгән мөрәжәгатьләрен карап тикшерүдән, алар буенча карарлар кабул итүдән һәм җаваплар әзерләүдән тора.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү Министрлык актлары нигезендә башкарыла.

Тикшерүләр планлы (Министрлыкның яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш була ала.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү турында карар түбәндәге очраklarда кабул ителә:

1) Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның таләпләре бозылуның элегрәк ачыкланган очраklarын бетерүне тикшерү белән бәйлә рәвештә;

2) Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) сәбәпле гражданнар үзләренә хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылу турында шикаять белән мөрәжәгать иткәндә.

4.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү нәтижәләре акт белән рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр теркәлә.

4.7. Контрольдә тоту нәтижәләре буенча гариза бирүче хокуклары бозылу очраklarы ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.8. Дәүләт хезмәте күрсәтелүне гариза бирүчеләр тарафыннан контрольдә тоту әлеге Административ регламентта каралган мәгълүматны алу юлы белән, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфай затның гамәлләрен (гамәл кылмауларын), аның тарафыннан кабул ителә торган карарга шикаять бирү юлы белән башкарыла.

V. Министрлыкның, аның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә башкарыла торган һәм әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның таләпләрен боза торган гамәлләргә (гамәл кылмауларга) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә Министрлыкның, аның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) һәм алар тарафыннан кабул ителгән (башкарыла торган) карарлар судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү предметы булып тора.

5.3. Гариза бирүченең шикаяте судка кадәр (судтан тыш) шикаятьне карау процедурасын башлау өчен нигез булып тора.

5.4. Шикаять Министрлыкка, шулай ук югарырак органга яисә югарырак вазыйфай затка бирелә ала.

5.5. Шикаять язма рәвештә, яки мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә яки электрон рәвештә бирелә.

5.6. Шикаять гариза бирүче вәкиле аша тапшырылганда, аның гариза бирүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ та тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ сыйфатында Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә тапшырылырга мөмкин.

5.7. Язма рәвештә бирелгән шикаятьне кабул итү Министрлык тарафыннан эш көнендә башкарыла.

Язма рәвештә бирелгән шикаять шулай ук почта аша да жибөрелергә мөмкин.

Шикаятьне шәхсән кабул итү барышында тапшырганда, гариза бирүче Россия Федерациясе законнары нигезендә үзенең шәхесен таныкый торган документны күрсәтә.

5.8. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан түбәндәгеләр ярдәмендә тапшырылырга мөмкин:

- 1) Министрлыкның рәсми сайты;
- 2) Республика порталы;
- 3) Бердәм портал;
- 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларына һәм кылынган гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – судка кадәр шикаять бирү системасы) порталы.

5.9. Шикаять электрон рәвештә тапшырылган очракта, әлеге Административ регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән документлар электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, аның рәвеше Россия Федерациясе законнарында каралган, шул ук вакытта гариза бирүченең шөхесен таныкмый торган документ таләп ителми.

5.10. Шикаятьтә түбәндәгеләр күрсәтелергә тиеш:

1) Министрлыкның атамасы, Министрлыкның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять кылынучы тиешле вазыйфай затның яки дәүләт граждандан хезмәткәренен фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) яки вазыйфасы;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турында белешмәләр, элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрү өчен электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очрактан тыш);

3) Министрлыкның, аның вазыйфай затларының шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарлары һәм гамәлләреннән (гамәл кылмауларыннан) ризасызлыгына нигез булган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта), яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.11. Министрлыкка карауга кәргән шикаять, кәргән көненнән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча, теркәлә һәм шикаятьне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан теркәлгән көненнән алып 15 эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.12. Шикаятьне карап тикшерүне туктату өчен нигезләр юк.

5.13. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Министрлык акт рәвешендә түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерү турында, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

5.14. Әлеге Административ регламентның 5.13 пунктында күрсәтелгән карарны кабул итү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә. Шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очракта гариза бирүчегә җавап шулай ук әлеге система аша җибәрелә.

5.15. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки тикшерү нәтижәләре буенча Россия Федерациясе Административ хокук бозулар турында кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлеге Административ

регламентның 5.4 пункты нигезендә шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, кичекмәстән, булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

5.16. Шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре буенча бирелгән җавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

1) дәүләт хезмәтен күрсәткән, шикаятьне карап тикшергән органның атамасы, шикаять буенча карар кабул иткән вазыйфай затның вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

2) карарына яки гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган вазыйфай зат турындагы мәгълүматларны да кертәп, карарның номеры, датасы, кабул ителгән урыны;

3) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

4) шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаять буенча кабул ителгән карар;

6) шикаять нигезле дип табылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны бетерү сроклары, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү срогы;

7) шикаять буенча кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүматлар.

5.17. Шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре буенча бирелгән җавапка шикаятьне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазыйфай зат имза куя.

5.18. Гариза бирүче шикаятьне карап тикшерү барышында Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан кабул ителгән карардан риза булмаган очракта, яки алар тарафыннан карар кабул ителмәсә, гариза бирүче Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына мөрәҗәгать итәргә яки кабул ителгән карарга суд аша Россия Федерациясе законнары нигезендә шикаять бирергә хокуклы.

5.19. Гариза бирүче шикаятьне дәлилләү һәм карап тикшерү өчен кирәкле булган мәгълүматны һәм документларны алу хокукына ия.

5.20. Шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе турындагы мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга була:

1) Министрлыкның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү биналарында урнаштырылган, шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе турында визуаль һәм текст рәвешендә мәгълүматлар булган мәгълүмати элмә такталардан;

2) «Интернет» челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

3) Министрлыкка телдән (телефон аша яки шәхсән) мөрәҗәгать иткәндә;

4) Министрлыкка язмача (шул исәптән, Министрлыкның рәсми сайты аша жиберелгән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә.

5.21. Министрлык шикаятьне канөгатылөндөрүдөн түбөндөгө очрактарда баш тарта:

- 1) шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаятькә карата законлы көченә кергән суд карары була;
- 2) шикаять Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләрә расланмаган зат тарафыннан бирелсә;
- 3) шул ук гариза бирүчегә карата һәм шикаятьтәге шул ук предметка карата элегрәк кабул ителгән карар булса.

5.22. Министрлык түбөндөгө очрактарда шикаятьне җавапсыз калдыра (бу хакта гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә хәбәр итә):

- 1) шикаятьтә цензурасыз яки мыскыллы гыйбарәләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә янаулар булса;
- 2) шикаять текстын, мөрәҗәгать итүченең фамилиясен яки почта адресын уку мөмкинлегә булмаса.

5.23. Шикаятьне канөгатылөндөрү тиеш дип табылган очракта гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү максатларында Министрлык тарафыннан кылынган гамәлләр турында мәгълүмат җибәрелә һәм аннан уңайсызлыктар китергән өчен гафу үтенелә һәм киләчәктә гариза бирүчегә дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен нинди гамәлләр кылырга кирәклегә турында мәгълүмат бирелә.

5.24. Шикаятьне канөгатылөндөрүдөн баш тарткан очракта гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.25. Министрлыкның, аның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе түбөндөгө норматив хокукый актлар нигезендә җайга салына:

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Федераль башкарма хакимият органнары һәм аларның вазыйфаи затлары, федераль дәүләт хезмәткәрләре, Россия Федерациясе дәүләт бюджеттан тыш фондлары вазыйфаи затлары, федераль законнар нигезендә билгеләнгән эшчәнлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү вәкаләтләре бирелгән дәүләт корпорацияләре һәм аларның вазыйфаи затлары, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясы 1¹ кисәгендә каралган оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләре һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм аларны карап тикшерү тәртибе хакында» 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарлар һәм кылынган гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы карары.

Шикаятъ бирү һәм аны карап тикшерү тәртибе турында мәғлүмат Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырыла, шулай ук телефон аша һәм (яисә) шәхсән кабул иткәндә телдән яки гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча почта аша язма рәвештә жиберелә.
