



О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»

В целях совершенствования предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов», утвержденный Указом Президента Республики Татарстан от 26 декабря 2013 года № УП-1277 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (с изменениями, внесенными указами Президента Республики Татарстан от 15 января 2016 года № УП-6, от 8 октября 2016 года № УП-911, от 27 июля 2017 года № УП-660 и от 11 января 2019 года № УП-4), изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

Президент
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
27 октября 2021 года
№ УП-828

Приложение
к Указу Президента
Республики Татарстан

от « 27 » октября 2021 года

№ УП- 828

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица или юридические лица (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 на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>), федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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 (по телефону или лично);

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

1.5. На официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, 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 государственной власти 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, осуществляемых (принятых) 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: предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел арендных отношений Министерства (далее – Отдел).

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

с Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу;

со Средневолжским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству;

с Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам;

с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства проекта договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда, или направление заявителю решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

1) при подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

заявитель письменно уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата для получения его на бумажном носителе лично;

результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

2) при подаче заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала:

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на Республиканском портале или Едином 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 Республиканском портале или Едином портале;

в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление в аренду лесного участка – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), – один рабочий день со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду – пять рабочих дней со дня получения документов (сведений) с использованием СМЭВ;

4) подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка – четыре рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) при подаче заявления о предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации:

наименование организации, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается к предоставлению в аренду;

цель, вид (виды) и срок использования лесного участка, который предполагается к предоставлению в аренду;

кадастровый номер лесного участка;

реквизиты решения об утверждении проектной документации лесного участка, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, а также номер (номера) контактного телефона;

способы получения результата предоставления государственной услуги;

б) при подаче заявления о заключении нового договора аренды лесного участка в соответствии с частью 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

наименование организации, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка;

планируемый срок действия нового договора аренды;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, а также номер (номера) контактного телефона;

способы получения результата предоставления государственной услуги;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) – при подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство, многофункциональный центр. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

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;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

сведения о заключенных охотхозяйственных соглашениях;

реквизиты документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или реквизиты документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации).

Способы представления документов определены пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.10. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан:

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации);

3) от Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу:

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

4) от Министерства промышленности и торговли Российской Федерации:

сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

5) от Средневолжского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

сведения о договоре пользования на рыбоводный участок;

6) от Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам:

сведения о заключенных охотхозяйственных соглашениях;

7) от лесничества, на подведомственной территории которого расположен лесной участок, предоставляемый в аренду:

приложения к договору аренды лесного участка.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации органами государственной власти и организациями, 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;

наличие ошибок в заявлении 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) представления 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) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43–46 Лесного кодекса Российской Федерации);

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

3) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

4) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Республики Татарстан или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

5) превышение площади лесного участка, указанного в заявлении, над площадью, указанной в проекте межевания территории, проектной документации лесного участка, в соответствии с которыми такой участок образован, более чем на десять процентов;

6) при предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с частью 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации – несоблюдение хотя бы одного из условий, предусмотренных частью 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве и в многофункциональном центре, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

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. В помещениях для работы с заявителями устанавливаются информационные стенды о государственной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о государственной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Министерством, многофункциональным центром обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения для работы с заявителями собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Министерства, многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения для работы с заявителями с учетом потребностей инвалидов таким лицам обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

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

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала;

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

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

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

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

2.23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим

от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), а также в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при обращении с использованием Республиканского портала или Единого портала – не более 15 минут.

Взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), при подаче жалобы на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц – не более 15 минут.

2.24. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при устном (лично или по телефону) или письменном обращении в Министерство, а также на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

2.25. Заявитель вправе обратиться с заявлением на получение государственной услуги в многофункциональный центр. При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителю заявителя) к сведениям о государственной услуге;

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

3) взаимодействие Министерства и иных органов государственной власти и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные

услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством СМЭВ;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

2.27. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала 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.

2.28. На Республиканском портале, Едином портале 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.

2.29. При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

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

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

2.30. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной электронной подписью, договор аренды лесного участка в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление лесного участка в аренду;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ;

принятие Кабинетом Министров Республики Татарстан решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

издание распоряжения Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду либо принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка;

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление лесного участка в аренду

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в Министерство заявления и документов на предоставление лесного участка в аренду.

3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.4. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает

заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном порядке.

3.5. Специалист отдела организационной работы Министерства в день поступления заявления в Министерство:

- 1) регистрирует заявление и представленные документы;
- 2) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;
- 3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) направляет заявление с приложением представленных документов министру.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное министру.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы государственной власти и организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение
документов (сведений) с использованием СМЭВ**

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов о предоставлении лесного участка в аренду.

3.8. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.9. Направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) через СМЭВ и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ осуществляется специалистом Отдела.

При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр подготовка и направление межведомственного запроса выполняется в день регистрации заявления.

При подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направление межведомственного запроса с использованием 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 межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Принятие Кабинетом Министров Республики Татарстан решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия), является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и документов о предоставлении лесного участка в аренду, а также документов (сведений), полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, при предоставлении лесного участка в аренду для строительства водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов; предоставлении юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

3.12. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.13. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы:

1) готовит предложения в Кабинет Министров Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду или о заключении нового договора аренды лесного участка (далее – предоставление лесного участка в аренду) в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

2) направляет документы в одном экземпляре в Кабинет Министров Республики Татарстан для принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан».

3.14. Кабинет Министров Республики Татарстан в течение трех рабочих дней со дня поступления документов от Министерства для принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении лесного участка в аренду;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы в Министерство с обоснованием отказа.

3.15. В случае возврата Кабинетом Министров Республики Татарстан представленных документов специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения от Кабинета Министров Республики Татарстан представленных документов готовит обоснованное решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.16. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия Кабинетом Министров Республики Татарстан одного из решений указанных в пункте 3.14 настоящего Административного регламента, вручает решение о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду заявителю лично либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае предоставления государственной услуги с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет электронный документ принятого решения в личный кабинет заявителя.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю решения Кабинета Министров Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Издание распоряжения Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду либо принятие решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

3.18. Основанием для начала административной процедуры (действия), является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и документов о предоставлении лесного участка в аренду, а также документов (сведений), полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, при предоставлении лесного участка в аренду в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, рыболовства, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43–46 Лесного кодекса Российской Федерации, а также при предоставлении собственнику находящихся на таком лесном участке здания, сооружения (помещения в таком здании, сооружении) или юридическому лицу, которому эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.20. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы:

1) готовит и вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект распоряжения Министерства о предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, готовит и вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.21. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта распоряжения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, подписывает проект распоряжения о предоставлении лесного участка в аренду либо проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и передает должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.22. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду распоряжение о предоставлении лесного участка в аренду либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае предоставления государственной услуги с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет электронный документ принятого решения в личный кабинет заявителя.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю распоряжения Министерства о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка

3.24. Основанием для начала административной процедуры (действия), является принятие решения Кабинетом Министров Республики Татарстан, издание распоряжения Министерством о предоставлении в аренду лесного участка.

3.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.26. Специалист Отдела в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду:

1) готовит и вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект договора аренды лесного участка, который подписывается им в течение одного рабочего дня со дня его поступления;

2) вручает заявителю три экземпляра подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства проекта договора аренды лесного участка на бумажном носителе лично либо направляет их заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в зависимости от выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги;

3) при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Республиканского портала или Единого портала в личный кабинет заявителя автоматически направляется проект договора аренды лесного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются административные процедуры (действия), указанные в подпункте 2 пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.27. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Республиканского портала или Единого портала и выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете Республиканского портала или Единого портала заявитель подписывает договор усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.28. Проект договора аренды лесного участка должен быть подписан и направлен заявителем в Министерство почтовым отправлением или представлен на личном приеме в количестве двух экземпляров в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем проекта указанного договора аренды лесного участка.

Срок подписания и направления (представления) заявителем договора аренды лесного участка не включается в срок предоставления государственной услуги.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю проекта договора аренды лесного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

3.30. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерство направляется заявителем в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется заявителем на личном приеме.

3.31. Начальник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.32. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.33. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.34. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.36. Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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, 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

2) обращения граждан, юридических лиц 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 Министерства, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и 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 и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование 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 при предоставлении государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;
- 6) отказ Министерства, а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц подается заявителем руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается заявителем директору многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте или принятия на личном приеме, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра подается заявителем в Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте или при личном приеме, а также в электронной форме.

5.4. 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:

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

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

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

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

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

5.6. 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, с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.8. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) должность его руководителя и (или) работника Министерства, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – 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 руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба 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, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Республики Татарстан и настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 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.

5.14. 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 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. 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) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы 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 в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.17. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан 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.

5.18. 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, многофункционального центра для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

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

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

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету 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.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается 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.

5.21. 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.

5.22. 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».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, 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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков
в аренду без проведения торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении лесного участка в аренду/ о заключении нового
договора аренды лесного участка (нужное подчеркнуть)**

« ____ » _____ г.

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица _____

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц):
серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

3. Адрес места жительства (временного пребывания) физического лица:

4. Почтовый адрес _____

5. Контактный телефон _____ факс _____ e-mail: _____

6. Банковские реквизиты*:

КПП _____

Р/с _____ в _____

К/с _____ БИК _____

Прошу предоставить мне в аренду лесной участок (заключить новый
договор аренды лесного участка), расположенный (расположенного)
по адресу: Республика Татарстан, _____ муниципальный
район, _____ лесничество,

_____ участковое лесничество, № кварталов _____

Площадь лесного участка _____ га

Срок использования лесов _____ лет**

Вид (виды) использования _____ **

Цель использования _____ **

Кадастровый номер лесного участка _____
 Реквизиты решения об утверждении проектной документации лесного участка, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения, _____**
 Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды) _____***
 Срок действия ранее заключенного договора аренды _____лет***
 Вид использования лесов ранее заключенного договора аренды _____***
 Планируемый срок действия нового договора аренды _____лет***

Приложение: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
- на бумажном носителе лично
- на бумажном носителе почтовым отправлением

 (Руководитель юридического лица,
 физическое лицо)
 М.П.
 (при наличии)

_____/_____/_____
 (подпись Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Примечания:

* Заполняется только юридическими лицами.

** Заполняется только при подаче заявления о предоставлении лесного участка в аренду.

*** Заполняется только при подаче заявления о заключении нового договора аренды лесного участка.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
Министерством лесного хозяйства
Республики Татарстан
государственной услуги
«Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков
в аренду без проведения торгов»

Форма

Согласие
на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем выдан и когда)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною в целях получения государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (временного пребывания), почтовый адрес, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных любых действий, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. до окончания срока договора аренды лесного участка.

Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись лица, давшего согласие



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар
уздырмыйча арендага бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына үзгәреш кертү хакында**

Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар уздырмыйча арендага бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүне камилләштерү максатларында **карап бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар уздырмыйча арендага бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 26 декабрендәге ПУ-1277 номерлы Указы белән (Татарстан Республикасы Президентының 2016 елның 15 гыйнварындагы ПУ-6 номерлы, 2016 елның 8 октябрдәге ПУ-911 номерлы, 2017 елның 27 июлдәге ПУ-660 номерлы һәм 2019 елның 11 гыйнварындагы ПУ-4 номерлы указлары нигезендә кертелгән үзгәрешләре белән) расланган Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар уздырмыйча арендага бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына, аны кушымтада бирелүче яңа редакциядә бөян итеп, үзгәреш кертүгә.

2. Әлеге Указ рәсми басылып чыккан көненнән 10 көн узгач үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Президенты



Р.Н. Миңнеханов

Казан, Кремль
2021 ел, 27 октябрь
№ ПУ-828

Татарстан Республикасы
Президентының
2021 елның « 27 » октябрдәгә
ПУ- 828 номерлы Указына
кушымта

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар
уздырмыйча арендага бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында» дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар уздырмыйча арендага бирү» 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, өлгә Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), аның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) белән Министрлыкка мөрәжәгать иткән физик затлар яисә юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле).

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык, аның структур бүлекчәләре турында белешмә мәгълүмат Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә 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) (алга таба – Бердәм портал) 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 такталардан;

2) «Интернет» челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

1.5. Министрлыкның рәсми сайтында, Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшләү бүлмәләрендәгә мәгълүмати элмә такталарда, 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 нәтижәсенә тасвирламасы;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы;

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

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

7) Министрлыкның эш вакыты, Министрлык белгечләренең дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча 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 тәэмин 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 фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар уздырмыйча арендага бирү.

2.2. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчә – Министрлыкның аренда мөнәсәбәтләре бүлегә (алга таба – Бүлек).

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

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе;

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе;

Идел буе федераль округы буенча Жир асты байлыктарыннан файдалану департаменты;

Балыкчылык буенча федераль агентлыкның Урта Идел территориаль идарәсе;

Татарстан Республикасының Биологик ресурслар буенча дәүләт комитеты;

Россия Федерациясе Сәнәгать һәм сөүдә министрлыгы;

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

2.4. Гариза бирүчегә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен арендага шартнамәсе проектын яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турындагы карарны җибәрү дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

2.5. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә:

1) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Министрлыкка шәхсән үзе, почта яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә (алга таба – күпфункцияле үзәк) аша биргәндә;

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү барышы һәм гариза бирүче шәхсән үзе кәгазь чыганакта килеп алсын өчен аның нәтижәсе әзер булуы турында язмача хәбәрнамә җибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе гариза бирүчегә шәхсән тапшырыла яисә почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәлгән заказлы хат рәвешендә кәгазь чыганакта җибәрелә;

2) гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә:

гариза бирүчегә, аның дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәҗәгать итүенә бәйле рәвештә, Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүне карап тикшерү барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенең әзер булуы турында хәбәрнамә җибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә;

гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе гариза бирүчегә шәхсән тапшырыла яисә почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә жиберелә.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты Министрлыкка гариза кERGән көннән 15 эш көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керә:

1) урман кишәрлеген арендага бирү турында гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү – гариза кERGән көннән бер эш көне;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба – ВЭХС) аша ведомствоара сорату һәм язмача сорату формалаштыру һәм жиберү – гариза теркәлгән көннән бер эш көне;

3) урман кишәрлеген арендага бирү турында яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карар кабул итү – ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алынган көннән биш эш көне;

4) урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проектын әзерләү, аңа кул кую һәм гариза бирүчегә жиберү – урман кишәрлеген арендага бирү турында карар кабул ителгән көннән дүрт эш көне.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләр Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган норматив хокукый актлар нигезендә жайга салына.

2.8. Дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге:

1) өлеге Административ регламентка 1 нче кушымта нигезендәге форма буенча министр исеменә гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

а) Россия Федерациясе Урман кодексының 73¹ статьясы 3 кисәге нигезендә урман кишәрлеген арендау турында гариза биргәндә:

юридик зат өчен – оешманың атамасы, банктагы реквизитлары;

физик зат өчен – гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны (вакытлыча яшәү урыны) адресы, шәхесен таныклаучы документ реквизитлары;

арендалау күздә тотылган урман кишәрлегенен урнашкан урыны һәм мәйданы;

арендалау күздә тотылган урман кишәрлегеннән файдалануның максаты, төре (төрләре) һәм вакыты;

урман кишәрлегенен кадастр номеры;

урман кишәрлегенә проект документларын раслау турында карарның, соралган урман кишәрлеге әлеге карар нигезендә булдырылган яисә чикләре аныкланган очракта, реквизитлары;

гариза бирүченең почта адресы һәм (яисә) электрон почта адресы, шулай ук телефон номеры (номерлары);

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алу юллары;

б) Россия Федерациясе Урман кодексының 74 статьясы 1 кисәге нигезендә урман кишәрлеген арендау өчен яңа шартнамә төзү турында гариза биргәндә:

юридик зат өчен – оешманың атамасы, банктагы реквизитлары;

физик зат өчен – гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны (вакытлыча яшәү урыны) адресы, шөхәсен таныклаучы документ реквизитлары;

элек төзелгән арендау шартнамәсенә номеры һәм аңа кул кую датасы (шул исәптән арендау шартнамәсен дәүләт теркәвенә алу датасы), аның гамәлдә булу вакыты, урманнардан файдалану төре (төрләре), урман кишәрлегенә кадастр номеры;

яңа арендау шартнамәсе гамәленең фаразланган вакыты;

гариза бирүченең почта адресы һәм (яисә) электрон почта адресы, шулай ук телефон номеры (номерлары);

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алу юллары;

2) гариза бирүче гаризаны Министрлыкка шөхсән үзе, почта аша яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә – әлеге Административ регламентның 2 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча шөхси белешмәләренә эшкәртүгә ризалык (физик затлар өчен);

3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ – дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта.

Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен гаризаның бланкын гариза бирүче Министрлыкка, күпфункцияле үзәккә шөхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәй порталда урнаштырыла.

Гариза һәм аңа теркәп бирелүче документлар гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан түбәндәге юллар белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:

шөхсән (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан);

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бәйле рәвештә, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдаланып.

2.9. Гариза бирүче теләгән очракта түбәндәге документларны бирергә хокуклы:

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

шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта – шәхси эшкуарның Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән булуын раслау өчен Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны;

салым органында салым түләүче буларак теркәлү турында мәгълүматны;

реконструкцияләнергә тиешле объектларга (урман кишәрлекләрен линия объектлары төзү, реконструкцияләү, эксплуатацияләү өчен арендага биргәндә) хокукны билгели яисә хокукны раслый торган документларның булуы турында мәгълүмат;

жир асты байлыктарынан файдалануга лицензиянең булуы турында мәгълүмат (урман кишәрлекләрен жир асты байлыктарын геологик өйрөнү эшләрен башкару, файдалы казылмалар ятмаларын эшкәртү өчен арендага биргәндә);

урманнардан файдалану өлкәсендә инвестиция проектларының өстенлекле инвестиция проектлары исемлегенә кертелүен раслаучы документлар турында мәгълүмат (урман кишәрлекләрен урманнардан файдалану өлкәсендә өстенлекле инвестиция проектларын гамәлгә ашыру максатларында арендага биргәндә);

аучылык хужалыклары төзегән килешүләр турында мәгълүмат;

урман кишәрлегендә урнашкан биналар, корымалар, алардагы бүлмәләргә хокукны раслаучы документларның реквизиитлары яисә өлеге объектларда хужалык эшчәнлегенә алып баруга яисә аларга оператив идарәгә хокукны раслый торган документларның реквизиитлары (Россия Федерациясе Урман кодексының 73¹ статьясы 3 кисәге 4 пункты нигезендә урман кишәрлекләрен арендага биргәндә).

Документларны тапшыру ысуллары өлеге Административ регламентның 2.8 пунктында билгеләнгән.

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

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә Министрлык түбәндәгеләрне соратып ала:

1) Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән:

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

шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта – шәхси эшкуарның Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән булуын раслау өчен Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны;

салым органында салым түләүче буларак теркәлү турында мәгълүматны;

2) Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән:

реконструкцияләнергә тиешле объектларга (урман кишәрлекләрен линия объектлары төзү, реконструкцияләү, эксплуатацияләү өчен арендага биргәндә) хокукны билгели яисә хокукны раслый торган документларның булуы турында мәгълүматны;

урман кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар, алардагы бүлмәләргә хокукны раслый торган документларның реквизитлары яисә әлеге объектларда хужалык эшчәнлегә алып баруга яисә аларга оператив идарәгә хокукны раслаучы документларның реквизитлары (Россия Федерациясе Урман кодексының 73¹ статьясы 3 кисегә 4 пункты нигезендә урман кишәрлекләрен арендага биргәндә);

3) Жир асты байлыктарыннан файдалану буенча Идел бие федераль округы буенча департаменттан:

жир асты байлыктарыннан файдалануга лицензиянең булуы турында мәгълүматны (урман кишәрлекләрен жир асты байлыктарын геологик өйрөнү эшләрен башкару, файдалы казылмалар ятмаларын эшкөртү өчен арендага биргәндә);

4) Россия Федерациясе Сәнәгать һәм сөүдә министрлыгыннан:

урманнардан файдалану өлкәсендә инвестиция проектларын өстенлекле инвестиция проектлары исемлегенә кертүне раслый торган документлар турында мәгълүматны (урман кишәрлекләрен урманнардан файдалану өлкәсендә өстенлекле инвестиция проектларын гамәлгә ашыру максатларында арендага биргәндә);

5) Балыкчылык буенча федераль агентлыкның Урта Идел территориаль идарәсеннән:

балык үрчетү участогыннан файдалану шартнамәсе турында мәгълүматны;

6) Татарстан Республикасының Биологик ресурслар буенча дәүләт комитетыннан:

аучылык хужалыклары төзегән килешүләр турында мәгълүматны;

7) арендага бирелә торган урман кишәрлеге урнашкан ведомство карамагындагы территориядәге урманчылыктан:

урман кишәрлеген арендага алу шартнамәсенә кушымталарны.

2.11. Әлеге Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнарының һәм оешмаларның документларны һәм мәгълүматны бирмәве (вакытында бирмәве) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап беренче тапкыр гариза биргәннән соң норматив хокукый актларда дәүләт хезмәте күрсәтүгә кагылышлы таләпләрнең үзгәрүе;

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать беренче тапкыр кире кагылган вакытта Министрлыкның вазыйфай затының документлар нигезендә расланган хаталы яисә законга каршы гамәлләр кылу (гамәл кылмау) факты (билгеләре) ачыклануы һәм, гариза бирүчедән аңа уңайсызлыklar китергән өчен гафу үтенеп, бу турыда гариза бирүчегә язма рәвештә Министрлык житәкчесе имза куйган хәбәр жиберелә;

4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 кисәгендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтүләр нәтижәсендә хезмәт күрсәтүләр, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле булган һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле 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 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисәге 7² пункты нигезендә элегрәк расланган документларны һәм мәгълүматны көгазь 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) гариза бирүче дөгъва кылган урман кишәрлегенә карата өченче затларның хокукы булуы (Россия Федерациясе Урман кодексының 25 статьясы 2 кисәгендә каралган очраклардан, шулай ук юридик затларга яисә шәхси эшқуарларга урманнарны Россия Федерациясе Урман кодексының 43–46 статьялары нигезендә файдалану өчен биргәндә, әлеге урман кишәрлекләрендә үзагач әзерләү очракларыннан тыш);

2) төгәл яки тулы булмаган яисә әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документлар бирү;

3) Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге урман кишәрлегендә урманнардан файдалануның гаризада билгеләнгән төрен башкаруның тыелуы;

4) урманнардан файдалануның гаризада билгеләнгән максаты (максатлары) Татарстан Республикасы Урман планына яисә урманчылыкның (урман паркының) урман хужалыгы регламентына туры килмәве;

5) арендага алу турында гаризада күрсәтелгән урман кишәрлегенә мөйданы территорияне межалау проектында һәм әлеге кишәрлек булдырылган урман кишәрлеген проектлау документларында күрсәтелгән мөйданыннан кимендә ун процентка зуррак булуы;

6) Россия Федерациясе Урман кодексының 47 статьясы 1 кисәге нигезендә урман кишәрлеген арендага биргән очракта – Россия Федерациясе Урман кодексының 74 статьясы 2 кисәгендә каралган шартларның берсе генә булса да үтәлмәве.

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

2.16. Дәүләт хезмәте өчен түләү алынмый.

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 хокукый актларында 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, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алганда Министрлыкта һәм күпфункцияле үзәктә чират көтү вакыты 15 минуттан та артырга тиеш түгел.

2.20. Эш көнендә 18:00 гә кадәр бирелгән гариза Министрлыкта кергән көнендә теркәлә. Эш көнендә 18:00 дән соң яисә эш көне булмаган көнне бирелгән гариза Министрлыкта икенче эш көнендә теркәлә.

2.21. Гариза бирүчеләр белән эшләү биналарында дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәгә мәгълүмат бирелгән элмә такталар куела. Бинаның ал ягында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең атамасы турында мәгълүмат урнаштырыла.

Гариза бирүчелөргө документлар тутыру өчен урындыктар, өстөллөр куелган кабул итүне көтү урыннары бүлөп бирелө.

Бина санитар талөплөргө һәм нормаларга туры китереп жиһазландырылырга тиеш.

Министрлык, күпфункцияле үзөк инвалидлар (кресло-коляскадан һәм юл күрсөтүче этлөрдөн файдаланучы инвалидларны да кертеп) өчен түбөндөгелөрне тээмин итөргө тиеш:

гариза бирүчелөр белөн эшлөү биналарына тоткарлыксыз керү өчен шартлар булдыруны;

гариза бирүчелөр белөн эшлөү биналары урнаштырылган территориядө мөстөкыйль хөрөкөт итү, өлеге биналарга керү һәм алардан чыгу, шул исәптөн кресло-коляска файдаланып, транспортка утыру һәм аннан чыгу өчен мөмкинлеклөрне;

күрү һәм мөстөкыйль хөрөкөт итү сөлөте ягыннан дөвалап булмый торган авырулары булган инвалидларны озатып йөрүне, аларга ярдөм итүне;

инвалидларның тормыш эшчөнлегенө кагылышлы чиклөлөрне исәпкө алып, аларның гариза бирүчелөр белөн эшлөү биналарына тоткарлыксыз керө алуын тээмин итү өчен кирөкле жиһазлар һәм мөгълүмат чыганакалары урнаштыруны;

инвалидлар өчен кирөкле, тавыш ярдөмөндө бирелө һәм укыла торган мөгълүматны һәм шулай ук язмаларны, билгелөрне һәм башка текстлы һәм графикалы мөгълүматны рельеф-нокталы Брайль шрифты белөн язылган билгелөр ярдөмөндө кабатлап бирүне, бинага сурдотөржемөчене һәм тифлосурдотөржемөчене кертүне;

гариза бирүчелөр белөн эшлөү бинасына, аның махсус өйрөтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хөзмөт һәм халыкны социаль яклау министрлығының «Юл күрсөтүче этнең махсус өйрөтелгән булуын һәм аны бирү төртибен раслый торган документ формасын раслау турында» 2015 елның 22 июнендөгө 386н номерлы карары нигезендө расланган форма һәм төртип буенча бирелө торган документ булганда, юл күрсөтүче этне кертүне;

дөүлөт хөзмөте күрсөтүдө катнаша торган Министрлык, күпфункцияле үзөк хөзмөткөрлөрөнең инвалидларның башка затлар белөн бер дөрөжөдө дөүлөт хөзмөтеннөн файдалана алуына комачаулык итүче киртөлөрне узуда ярдөм итүен.

Гариза бирүчелөр белөн эшлөү биналарын инвалидлар мөнфөгательлөрөн исәпкө алып тулысынча үзгөртеп кору мөмкин булмаганда, өлеге затлар дөүлөт хөзмөте күрсөтү урынына өлеге мөмкинлек булдырылгач, үзенең тору урыны буенча килө ала яки дистанцион режимда тээмин ителө.

Министрлык, күпфункцияле үзөк бинасы янындагы территория транспорт кую өчен урыннар белөн жиһазландырыла.

2.22. Дөүлөт хөзмөте күрсөтүдөн файдалана алу һәм аның сыйфатлы булуы дөрөжөсө түбөндөгелөр нигезендө бөялөнө:

1) дөүлөт хезмөтө күрсөтү тәртибе турында гражданның хәбәрдар булуы дәрәжәсе (дөүлөт хезмөтө турында мәгълүматның ачыклығы, мәгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлеге);

2) Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә дөүлөт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге;

3) дөүлөт хезмәтеннән файдалану өчен түлөүсез рәвештә Бердәм порталга яисә Республика порталына керү мөмкинлеген тәэмин итү;

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

5) дөүлөт хезмөтө күрсөтү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрдән нигезле шикаятләренә булмавы;

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

Гариза бирүчеләргә Бердәм порталда, Республика порталында дөүлөт хезмөтө күрсәтүдән файдалана алу дәрәжәсен һәм аның сыйфатлы булуын бәяләү мөмкинлеге бирелә.

2.23. Гариза бирүче Министрлыкның вазыйфай затлары белән хезмәттәшлек итә:

1) гаризаны һәм дөүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирәкле документларны шәхсән (гариза бирүче вәкиленә вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан) тапшырганда – 15 минуттан да артык түгел;

2) шәхсән (гариза бирүче вәкиленә вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан) дөүлөт хезмөтө күрсәтүнең нәтижәсен алганда, шулай ук Республика порталы яисә Бердәм портал ярдәмендә мөрәжәгать иткән гариза бирүче дөүлөт хезмөтө күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта алу ысулын сайлаганда – 15 минуттан да артык түгел.

Гариза бирүченә дөүлөт хезмөтө күрсәткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге гаризаны һәм дөүлөт хезмөтө күрсәтү өчен кирәкле документларны шәхсән (гариза бирүче вәкиленә вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан) биргәндә, Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят биргәндә – 15 минуттан да артык түгел.

2.24. Дөүлөт хезмөтө күрсәтү барышы турында мәгълүматны Министрлыкка телдән (шәхсән яисә телефон аша) яки язмача мөрәжәгать иткәндә, шулай ук Министрлыкның рәсми сайтынан, Республика порталынан, Бердәм порталдан алырга була.

2.25. Гариза бирүче дөүлөт хезмөтө күрсәтүне сорап гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы. Гариза кергәч, күпфункцияле үзәк күпфункцияле үзәк һәм Министрлык арасында хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, ләкин

гариза күпфункцияле үзөккө керегән көннөн бер эш көнөннән дә сонга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тәэмин итә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза күпфункцияле үзөккө бирелгән очракта, дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Комплекслы сорату буенча дәүләт хезмәте күрсәтү каралмаган.

2.26. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тормышка ашырыла:

1) гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) өлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат бирү һәм гариза бирүченең (гариза бирүчеләр вәкиленең) дәүләт хезмәте турында мәгълүматлардан файдалана алуын тәэмин итү;

2) гариза бирүченең кайсын сайлавына карап, Бердәм портал һәм Республика порталы аша, гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә Министрлыкка жиберү;

3) ВЭХС аша яисә язмача соратулар жиберү юлы белән Министрлыкның һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче башка органнарның, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган дәүләт хакимияте органнары һәм оешмаларның үзара хезмәттәшлеге;

4) гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алуы;

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

6) өлеге Административ регламентның V кисәгендә билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның, Министрлыкның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзөкнең, күпфункцияле үзөк хезмәткәренен карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү.

2.27. 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 мәжбүри мәгълүматлардан торган 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, шәхси эшкуарларны да кертеп) раслый;

5) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый;

6) өлеге Административ регламент таләпләренә туры китереп, электрон гаризага имза куя;

7) тутырылган электрон гаризаны жиберә һәм аның жиберелүе расланган тиешле хәбәр ала.

2.28. 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.

2.29. Документларны электрон рәвештә тапшырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр бирелә:

1) элегрәк кертелгән мәгълүматны саклаган хәлдә, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына өйләнеп кайту;

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

2.30. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризага гариза бирүченең яисә аның вәкиленең гади электрон имзасы яисә урман кишәрлеген арендага бирү турында шартнамәгә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куела.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, башкару эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкаруның үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

урман кишәрлеген арендага бирүгә гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

ВЭХС аша дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү һәм ВЭХС аша документларны (мәгълүматларны) алу;

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан урман кишәрлеген арендага бирү яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карар кабул ителү;

Татарстан Республикасы Урман хужалыгының урман кишәрлеген арендага бирү турында боерыгын бастырып чыгару яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карар кабул ителү;

урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проектын әзерләү, аңа кул кую һәм аны гариза бирүчегә жиберү;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәрәф хаталарын һәм ялгышларны төзәтү.

Урман кишәрлеген арендага бирүгә гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү

3.2. Урман кишәрлеген арендага бирүгә гаризаның һәм документларның Министрлыкка керүе административ процедураларны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.3. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеге башлыгы.

3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә үзенең вәкиле ярдәмендә почта, күпфункцияле үзәк аша яисә Республика порталын яки Бердәм порталны файдаланып, электрон документ рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтүгә өлеге Административ регламентының 2.8 пункттында каралган документлар теркәлгән һәм эчтәлеге өлеге Административ регламентның таләпләренә туры килгән гариза бирә.

Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләре билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелергә тиеш.

3.5. Министрлыкның оештыру эше бүлеге белгече гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

- 1) гаризаны һәм бирелгән документларны терки;
- 2) Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчәрмәсен бирә;
- 3) гариза Республика порталы яисә Бердәм портал аша бирелгән очракта, гариза бирүчегә гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында электрон рәвештә хәбәрнамә жиберелә;
- 4) бирелгән документларны теркәп, гаризаны министрга жиберә.

3.6. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга жиберелә.

ВЭХС аша дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү һәм ВЭХС ярдәмендә документларны (мәгълүматларны) алу

3.7. Урман кишәрлеген арендага бирү өчен кирәкле документлар җыелмасы белән бергә теркәлгән гаризаның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.8. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.9. ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратуларны һәм ВЭХС ярдәмендә документларны (мәгълүматларны) Бүлек белгече жиберә һәм ала.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза Министрлыкка шөхсән, почта яисә күпфункцияле үзәк аша гариза жибөрү юлы белән бирелгәндә, ведомствоара сорату гариза теркәлгән көндә әзерләнә һәм жибәрелә.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза Республика порталы яисә Бердәм портал аша бирелгәндә, ВЭХС аша ведомствоара сорату, техник мөмкинлекләр булганда, гариза теркәлгән көнне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автомат рәвештә жибәрелә.

Ведомствоара электрон документлар әйләнеше бердәм системасы ярдәмендә ведомствоара соратуга җавап алуның максималь срогы биш эше көне тәшкил итә.

3.10. Әлегә Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән документлар (мәгълүмат) Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан урман кишәрлеген арендага бирү яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карар кабул ителү

3.11. Урман кишәрлеге сусаклагычлар яисә башка ясалма су объектлары, шулай ук гидротехник корылмалар, елга портлары, причаллар төзү; юридик затларга, шөхси эшқуарларга аучылык хужалыгы өлкәсендә эшчәнлекне тормышка ашыру максатларында арендага бирелгәндә – жир кишәрлеген арендага бирү өчен кирәкле документлар тупланмасы белән бергә теркәлгән гаризаның, шулай ук әлегә Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнарыннан һәм оешмалардан алынган документларның (мәгълүматларның) Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.12. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.13. Бүлек белгече ведомствоара соратуларга җаваплар алынган көннән бер эш көне дәвамында:

1) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 3 статьясы 2 кисәге 7 пункты нигезендә урман кишәрлеген арендага бирү яисә урман кишәрлеген арендага бирүнең яңа шартнамәсен төзү турында (алга таба — урман кишәрлеген арендага бирү) тәкъдимнәр әзерли;

2) «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 3 статьясы 2 кисәге 7 пункты нигезендә урман кишәрлеген

арендага бирү турында карар кабул итү өчен документларның бер нөсхәсен Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына жибәрә.

3.14. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Министрлыктан документлар кәргән көннән өч эш көне дәвамында урман кишәрлеген арендага бирү турында карар кабул итәр өчен түбөндөгә карарларның берсен кабул итә:

1) урман кишәрлеген арендага бирү турында;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга әлегә Административ регламентның 2.14 пунктында каралган нигезләр булганда, баш тартуның нигезләрен күрсәтеп, бирелгән документларны Министрлыкка кире кайтара.

3.15. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетыннан бирелгән документлар кире кайтарылган очракта, бүлек белгече Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетыннан бирелгән документлар кире кайтарылган көннән бер эш көне дәвамында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләнгән карар әзерли.

3.16. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан әлегә Административ регламентның 3.14 пунктында күрсәтелгән карарларның берсе кабул ителгән очракта, бүлек белгече гариза бирүчегә урман кишәрлеген арендага бирү яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карарны шәхсән тапшыра яисә гариза бирүчегә, аны алу турында хәбәр белән заказлы хат рәвешендә почта аша, ә дәүләт хезмәте Республика порталы яисә Бердәм портал аша күрсәтелгән очракта, кабул ителгән карарның электрон документын гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрә.

3.17. Гариза бирүчегә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының урман кишәрлеген арендага бирү яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карарын гариза бирүчегә жибәрү административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

**Урман кишәрлеген арендага бирү турында
Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы боерыгын
яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карарны
бастырып чыгару**

3.18. Урман кишәрлеген жир асты байлыктарын геологик өйрөнү, файдалы казылмаларны эзлү һәм чыгару, балыкчылык, линия объектлары төзү, аларны реконструкцияләү һәм кулланышка кертү, урманнардан файдалану өлкәсендә өстенлекле инвестиция проектларын гамәлгә ашыру, юридик затларга яисә шәхси эшкуарларга Россия Федерациясе Урман кодексының 43–46 статьялары нигезендә файдалануга бирелгән урман кишәрлекләрендә үзгәч эзерләү максатларында, шулай ук әлегә урман кишәрлегендә булган биналарны, корылмаларны (әлегә бина, корылмадагы бүлмәләрне) әлегә объектларда хужалык алып бару яки оператив идарә итү хокукы булган милек хужасына яисә юридик затка арендага бирү өчен

теркәлгән гаризаның һәм урман кишәрлеген арендага алу өчен документларның, шулай ук әлеге Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнарыннан һәм оешмалардан алынган документларның (мәгълүматларның) Бүлек белгеченә бирелүе административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.19. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.20. Бүлек белгече ведомствоара соратуларга җаваплар алынган көннән өч эш көне дәвамында:

1) «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 3 статьясы 3 кисәге 9 пункты нигезендә урман кишәрлеген арендага бирү турында Министрлык боерыгы проектын әзерли һәм аңа кул кую өчен Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына тапшыра;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Административ регламентның 2.14 пунктында каралган нигезләр булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар әзерли һәм аңа кул куяр өчен Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына тапшыра.

3.21. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты, урман кишәрлеген арендага бирү турында боерык проектын яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын алган көннән бер эш көне дәвамында, урман кишәрлеген арендага бирү турында боерык проектына яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карар проектына кул куя һәм Министрлыкның җибәрелә торган корреспонденцияне исәпкә алу өчен җаваплы вазыйфай затына тапшыра.

3.22. Бүлек белгече урман кишәрлеген арендага бирү яисә урман кишәрлеген арендага бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән бер эш көне дәвамында гариза бирүчегә урман кишәрлеген арендага бирү турында боерыкны яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны шөхсән тапшыра яисә гариза бирүчегә, аны алу турында хәбәр белән заказлы хат рәвешендә почта аша, ә дәүләт хезмәте Республика порталы яисә Бердәм портал аша күрсәтелгән очракта, кабул ителгән карарның электрон документын гариза бирүченең шөхси кабинетына җибәрә.

3.23. Урман кишәрлеген арендага бирү турында боерыкны яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә җибәрү административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

Урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проектын әзерләү, аңа кул кую һәм гариза бирүчегә җибәрү

3.24. Урман кишәрлеген арендага бирү турында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарын кабул итү, Министрлыкның

боерыгын бастырып чыгару административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.25. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен җаваплы зат Бүлек башлыгы була.

3.26. Бүлек белгече урман кишәрлеген арендага бирү турында карар кабул ителгән көннән дүрт эш көне дәвамында:

1) урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проектын әзерли һәм Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга тапшыра, ул аңа тапшырылган көннән бер эш көне дәвамында кул куярга тиеш;

2) кәгазь чыганакта Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проектының өч нөсхәсен гариза бирүчегә шөхсән тапшыра яисә гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алуның кайсы ысулын сайлавына бәйле рәвештә, аны алу турында хәбәр теркәлгән заказлы хат рәвешендә почта аша жиберә;

3) Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә, гариза бирүченең шөхси кабинетына электрон документ рәвешендәге Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проекты автомат рәвештә жиберелә. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, әлегә Административ регламентның 3.26 пункты 2 пунктчасында күрсәтелгән административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла.

3.27. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә һәм гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен Республика порталындагы яисә Бердәм порталдагы шөхси кабинетында электрон документ рәвешендә алуны сайлаган очракта, гариза бирүче шартнамәгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасын куя.

3.28. Урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проекты гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсе проекты алынган көннән 10 эш көне дәвамында гариза бирүче тарафыннан кул куелып, почта аша Министрлыкка жиберелергә яисә ике нөсхәдә шөхси кабул итү вакытында тапшырылырга тиеш.

Гариза бирүченең урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсенә кул куелу һәм жиберү (тапшыру) вакыты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына керми.

3.29. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган урман кишәрлеген арендага бирү шартнамәсен гариза бирүчегә жиберү административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү

3.30. Гариза бирүче тарафыннан Министрлыкка дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында ирекле шәкелдә язылган гаризаның бирелүе (жибәрелүе) административ процедураны (гамәлләрне) башлап жибөрү өчен нигез булып тора.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында гариза Министрлыкка гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә Министрлыкның рәсми сайты, язма рәвештә көгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә тапшырыла.

3.31. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы Бүлек башлыгы гариза бирүче тапшырган гаризаны карый һәм әлеге гариза теркәлгән көннән ике эш көненнән артык булмаган вакыт эчендә гаризада күрсәтелгән белешмәләренә тикшерә.

3.32. Административ процедура буенча карар хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булуы яки булмавына таянып кабул ителә.

3.33. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булуы ачыкланган очракта, Бүлек башлыгы тиешле гаризаны теркәгән көннән биш эш көненнән артык булмаган вакыт эчендә күрсәтелгән документлардагы хаталарны төзәтә һәм документларны алмаштыра.

3.34. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталары һәм (яки) ялгышлар булмаган очракта, Бүлек башлыгы гариза бирүчегә язма рәвештә тиешле гариза теркәлгән көннән биш эш көненнән артык булмаган вакыт эчендә әлеге хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәр итә.

3.35. Гариза бирүчегә элек бирелгән, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка алмашка төзәтелгәннен бирү (жибөрү) яки мондый хаталарның һәм (яки) ялгышларның булмавы турында хәбәр итү административ процедураның нәтижәсе булып тора.

3.36. Әлеге административ процедураны (гамәлләрне) башкару вакыты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына керми.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Министрлыктагы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәлеше, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне ағымдагы 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 үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән алып барыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткөрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очракларын 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 очракларда кабул ителә:

1) Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның таләпләре бозылуның элегрәк ачылган очракларын бетерүне тикшерү;

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

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

4.7. Контрольдә тоту нәтижәләре буенча гариза бирүче хокуклары бозылу очраклары ачылганда, 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 гамәлләренә (гамәл кылмавына), аның тарафыннан кабул ителә торган карарга шикаять бирү юлы белән башкарыла.

V. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә башкарыла торган һәм әлегә 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, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң гамәлләре (гамәл кылмавы) һәм алар тарафыннан кабул ителгән (башкарыла торган) карарлар судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү предметы булып тора.

Гариза бирүче, шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин:

1) гаризаны теркәү срогы үтәlmәү;
 2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы үтәlmәү;
 3) дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларның тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлегә Административ регламентта каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) баш тартуның нигезләре федераль законнарда яисә Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлегә Административ регламентта каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

5) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлегә Административ регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү өчен каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп итү;

6) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлегә хатларны төзәтү өчен бирелгән срокларны үтәмәве;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү срогын яисә тәртибен үтәмәү;

8) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлегә Административ регламентта дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору нигезләре каралмаган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору;

9) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пункттында каралганнарда тыш, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы яисә дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.3. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять Министрлыкның житекчесенә язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә, электрон рәвештә, шулай ук күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Министрлык житекчесенә карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша, шулай ук электрон рәвештә бирелә.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять күпфункцияле үзәк директорына язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә, шулай ук электрон рәвештә бирелә.

Күпфункцияле үзәккә карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгына язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә, шулай ук электрон рәвештә бирелә.

5.4. Шикаять гариза бирүче вәкиле аша тапшырылганда, аның гариза бирүче исемнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ та тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исемнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ сыйфатында түбәндәгеләр тапшырылырга мөмкин:

1) Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә (физик затлар өчен);

2) гариза бирүче житекчесе яисә өлеге житекче тарафыннан вәкаләтләр бирелгән зат тарафыннан кул куелган, Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә (юридик затлар өчен);

3) физик затны өлеге вазыйфага билгеләп кую аңа гариза бирүче исемнән ышанычнамәдән башка эш йөртү хокукы бирә торган вазыйфага билгеләп кую (сайлап кую) турында карарның яки вазыйфага билгеләп кую турында боерыкның күчәрмәсе.

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

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

5.6. 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 тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – судка кадәр шикаять бирү системасы) порталы.

5.7. Шикаять электрон рәвештә тапшырылган очракта, өлеге Административ регламентның 5.4 пунктында күрсәтелгән документлар электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, аның формасы Россия Федерациясе законнарында каралган, шул ук вакытта гариза бирүченең шәхесен таныкый торган документ таләп ителми.

5.8. Шикаять алынганнан соң күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк һәм Министрлык арасында хезмәтгөшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, шикаять кәргән көннән киләсе эш көненнән дә соңга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тәэмин итә.

5.9. Шикаятьтә түбәндәгеләр күрсәтелергә тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Министрлыкның атамасы, Министрлык житекчесенең һәм (яисә) Министрлыкның хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) һәм (яисә) вазыйфасы, күпфункцияле үзәкнең атамасы һәм (яисә) аның житекчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

2) гариза бирүче – физик затның (шәхси эшқуарның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), шикаять электрон документ рәвешендә бирелгән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), гариза бирүчегә җавап электрон документ рәвешендә җибәрелергә тиеш булганда – электрон почта адресы, җавап язма рәвештә җибәрелергә тиеш булганда – почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очрактан тыш); гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан 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 житекчесенең яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житекчесенең яисә хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең Министрлыкның, аның житекчесенең яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житекчесенең яисә хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләреннән (гамәл кылмауларыннан) ризасызлыгына нигез булган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз

дәлилләрән раслый торган документлар (булган очракта), яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.10. Министрлыкка карауга тапшырылган шикаять, ул тапшырылган көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлә һәм шикаятьне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан теркәлгән көннәннән 15 эш көне, ә Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлегә хатларны төзү өчен бирелгән срокларны үтәмәвенә шикаять бирелгән очракта – теркәлгән көннәннән биш эш көне дәвамында карап тикшерелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерүне туктату өчен нигезләр юк.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү турында, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, әлегә Административ регламент нигезендә түләү каралмаган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

5.13. Әлегә Административ регламентның 5.12 пунктында күрсәтелгән карарны кабул итү көннәннән соң килүче көннәннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләгә буенча электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә. Шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очракта, гариза бирүчегә җавап шулай ук әлегә система аша җибәрелә.

5.14. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки тикшерү нәтижәләре буенча Россия Федерациясе Административ хокук бозулар турында кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлегә Административ регламентның 5.3 пункты нигезендә шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.15. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре 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 кертеп, карарның номеры, датасы, кабул ителгән урыны;

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

4) шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаять буенча кабул ителгән карар;

6) шикаять нигезле дип табылган очракта, гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү максатларында Министрлык үз гамәлләре турында мәгълүмат жиберә һәм аңа уңайсызлыklar китергән өчен гариза бирүчедән гафу үтенә, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен килчәктә аңа нинди гамәлләр кылырга кирәклегә турында мәгълүмат бирә;

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

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

5.17. Гариза бирүче шикаятьне карап тикшерү барышында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең, Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгының 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.

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

1) Министрлыкның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр 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.

5.19. Министрлык шикаятьне канәгатьләндерүдән түбәндәге очракларда баш тарта:

1) шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаятькә карата законлы көченә кәргән суд, арбитраж суды карары булганда;

2) шикаять Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләре расланмаган зат тарафыннан бирелгәндә;

3) шул ук гариза бирүчегә карата һәм шикаятьтөгә шул ук предметка карата элегрәк кабул ителгән карар булганда.

5.20. Министрлык түбәндәге очракларда шикаятьне җавапсыз калдыра (бу хакта гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә хәбәр итә):

- 1) шикаяттә цензурасыз яки мыскыллы гыйбарәләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә өгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә янаулар булса;
- 2) шикаятъ текстын, мөрәжәгать итүченең фамилиясен яки почта адресын уку мөмкинлеге булмаса.

5.21. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.22. Министрлыкның, аның вазыйфаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү тәртибе түбәндәге норматив хокукый актлар нигезендә жайга салына:

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «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) шикаятъ бирү һәм аларны карап тикшерү тәртибе хакында» 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары.

Шикаятъ бирү һәм аны карап тикшерү тәртибе турында мәгълүмат Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең 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.

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы министрлыгы
тарафыннан «Урман фонды
жирләре чикләрендә урман
кишәрлекләрен сатулар
уздырмыйча арендага бирү»
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хужалыгы министрына

(Ф.И.Аи.)

**Урман кишәрлеген арендага бирү/урман кишәрлеген арендауның яңа шартнамәсен төзү турында (тиешлесенә астына сызарга)
ГАРИЗА**

_____ елның «__» _____

1. Юридик затның атамасы, физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) _____

2. Шәхесен таныклаучы документның реквизитлары (физик затлар өчен):
сериясе № _____ елның «__» _____ бирелде.
(кайчан) (кем тарафыннан)

3. Физик затның яшәү урыны (вакытлыча яшәү) адресы:

4. Почта адресы _____

5. Элемтә өчен телефон _____ факс _____ e-mail: _____

6. Банк реквизитлары*:

КПП _____

Исәп-хисап сәте _____

К/с _____ БИК _____

Миңа түбәндәге адреста: Татарстан Республикасы _____ муниципаль районындагы _____ урманчылығының _____ участок урманчылығы, _____ номерлы кварталында урнашкан урман кишәрлеген арендага бирүгезне (урман кишәрлеген арендауның яңа шартнамәсен төзүне) сорыйм.

Урман кишәрлегенә мөйданы _____ га

Урманнан файдалану срогы _____ ел**

Файдалану төре (төрләре) _____ **

Файдалану максаты _____ **

Урман кишәрлегенең кадастр номеры _____

Урман кишәрлеген проектлау документларын раслау турында карарның
реквизитлары, сорала торган урман кишәрлеге өлеге карар нигезендә
төзелгән яисә чикләре аныкланган очракта _____ **

Элек төзелгән аренда шартнамәсенең номеры һәм аңа кул куелу датасы (шул
исәптән аренда шартнамәсен дәүләт теркәвенә алу датасы) _____ ***

Элек төзелгән аренда шартнамәсенең гамәлдә булу вакыты _____ лет***

Элек төзелгән аренда шартнамәсе буенча урманнардан файдалану төре
_____ ***

Яңа аренда шартнамәсенең гамәлдә булуы фаразланган срок _____ лет***

Кушымта: _____

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы
шәхси кабинетка

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы
шәхси кабинетка

кәгазь чыганакта шәхсән

кәгазь чыганакта почта аша

(Юридик затның житәкчесе, физик зат)

_____/_____/_____
(имзасы, ФИАи (соңгысы – булган очракта))

М.У.
(булган очракта)

Кушымталар:

* Бары тик юридик затлар тарафыннан гына тутырыла.

** Бары тик урман кишәрлеген арендага бирү турында гариза тапшырганда
гына тутырыла.

*** Бары тик урман кишәрлеген арендауның яңа шартнамәсен төзегәндә
генә тутырыла.

Татарстан Республикасы
Урман хужалыгы министрлыгы
тарафыннан «Урман фонды
жирләре чикләрендә урман
кишәрлекләрен сатулар
уздырмыйча арендага бирү» дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

Форма

Шәхси белешмәләргә эшкөртүгә
ризальк

20__ елның «__» _____

Мин, _____

Ф.И.Аи. (соңгысы – булган очракта)

_____ серияле _____ номерлы,
(шәхесен таныкларчы документның төре)

_____ ,
(кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

_____ адресы буенча яшәүче,

Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан минем шәхси белешмәләремне тикшерүгә ризальк бирәм һәм әлегә ризалькны биргәндә үз ихтыярымда һәм үз мәнфәгатьләремдә эш йөртүемне раслыйм. Әлегә ризальк минем тарафтан «Урман фонды жирләре чикләрендә урман кишәрлекләрен сатулар уздырмыйча арендага бирү» дәүләт хезмәтеннән файдалану максатларында бирелә һәм түбәндәге мәгълүматларга кагыла:

фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта), туган вакыты, яшәү урыны (вакытлыча яшәү урыны) адресы, почта адресы, паспорт белешмәләре, элемтә өчен телефон, электрон почта адресы.

Әлегә ризальк югарыда күрсәтелгән максатка ирешү өчен тиешле һәм кирәкле минем шәхси белешмәләремә бәйлә теләсә кайсы гамәлләр кылу, минем шәхси белешмәләремне жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), алардан файдалану, тарату, шәхесенә кагылышлы үзенчәлекләрен бетерү, гамәлен туктату, юкка чыгару, шулай ук федераль законнар нигезендә башка гамәлләр кылу өчен бирелә.

Минем тарафтан бирелгән шәхси белешмәләргә законсыз файдаланылган очракта әлегә ризальк минем язма гаризам нигезендә кире алына.

Әлегә ризальк 20__ елның «__» _____ ннән урман кишәрлеген арендау шартнамәсенә срогы беткәнчегә кадәр гамәлдә.

Ризальк биргән затның Ф.И.Аи. (соңгысы булган очракта), имзасы