



**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

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

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2015 года № УП-1191 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

пункт 4 приложения к Указу Президента Республики Татарстан от 8 октября 2016 года № УП-911 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 4 приложения к Указу Президента Республики Татарстан от 27 июля 2017 года № УП-660 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 3 приложения к Указу Президента Республики Татарстан от 11 января 2019 года № УП-4 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг».

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

**Президент  
Республики Татарстан**



**Р.Н. Минниханов**

Казань, Кремль  
03 февраля 2022 года  
№ УП-80

Утвержден  
Указом Президента  
Республики Татарстан

от « 03 » февраля 2022 года

№ УП- 80

**Административный регламент  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Принятие решения  
о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (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 предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство) и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические 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](http://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 информационно-телекоммуникационной 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, на 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;

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, 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: принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – принятие решения о предоставлении права заготовки древесины).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел государственного лесного реестра, использования лесов и лесоустройства (далее – Отдел).

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство с иными органами не взаимодействует.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства принятого решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

1) при подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр:

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

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

2) при подаче заявителем 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, необходимых для предоставления государственной услуги, – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины – 11 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины – один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении права заготовки древесины либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

4) направление решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины заявителю (представителю заявителя) – два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

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:

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

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить покупку лесных насаждений;

требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки;

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 – при подаче 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 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. Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан не предусмотрено.

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

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

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 приеме документов либо 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 министра уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным частью 1 статьи 7 Закона Республики



Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

3) отсутствие в указанном в заявлении лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

4) не соблюдены сроки, установленные частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан».

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

2.14. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, установленным законодательством.

2.15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерстве и многофункциональном центре, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.18. 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.

2.19. 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 необходимой 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 территориях, прилегающих к зданиям Министерства, многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.20. 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;

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

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

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю

заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя 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) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) 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;

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

2.25. 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;

5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;

6) подписание электронного заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

7) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

2.26. На 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.

2.27. 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.

2.28. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

принятие решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

направление решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины заявителю (представителю заявителя);

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины**

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

3.9. Специалист Отдела в течение 11 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

- 1) обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 2) обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного

регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

3.10. Результатом административной процедуры (действия) являются подготовленные проект решения о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проект решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

### **Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины**

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о предоставлении права заготовки древесины либо проект решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

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

3.13. Специалист Отдела в течение 12 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

1) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о предоставлении права заготовки древесины;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

3.14. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о предоставлении права заготовки древесины либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины подписывает проект решения и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное решение о предоставлении права заготовки древесины либо решение об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

### **Направление решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины заявителю (представителю заявителя)**

3.16. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины:

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала решение о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решение об отказе в предоставлении права заготовки древесины направляется в личный кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются административные процедуры (действия), указанные в подпункте 1 пункта 3.16 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры (действия) является направленные заявителю решение о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решение об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

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

3.18. 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 на личном приеме заявителя.

3.19. 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.

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

3.21. 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.

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

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

3.24. 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 (действия), 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 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 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 (или) 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 при предоставлении государственной услуги;

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 министру 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) министра подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением, 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 почтовым отправлением или при 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 почтовым отправлением или при личном приеме, а также в электронной форме.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае подачи жалобы при 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 информационно-телекоммуникационной 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 (последнее – при наличии) и (или) должность его руководителя и (или) работника Министерства, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования), а также номер (номера) контактного телефона;

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 (или) 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 (последнее – 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 (последнее – при наличии);

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, 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  
«Принятие решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд»

Форма

Министру лесного хозяйства  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о принятии решения о предоставлении права заготовки древесины  
и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

\_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда выдан) (кем выдан)

3. Адрес места жительства (временного пребывания):

\_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес (с указанием индекса) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 22 мая 2008 года  
№ 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» прошу принять  
решение о предоставлении права заготовки древесины в границах  
\_\_\_\_\_ лесничества, в объеме  
\_\_\_\_\_ древесины \_\_\_\_\_ куб. метров,  
с качественными показателями \_\_\_\_\_

(породный состав, деловая, дровяная)

для \_\_\_\_\_

(указать цель приобретения древесины)



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

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги  
«Принятие решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд»

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 «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, 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 купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

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



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Үзагач әзерләү хокукы бирү һәм шәхси ихтияжлар өчен урман  
утыртмаларын сату-алу шартнамәләре проектын әзерләү турында карар  
кабул итү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын  
раслау хакында**

Россия Федерациясе Урман кодексының 83 статьясы һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын яхшырту һәм аларны күрсәткәндә урманнар турында законнарның үтәлүен тәэмин итү максатларында **каrar бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Үзагач әзерләү хокукы бирү һәм шәхси ихтияжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре проектын әзерләү турында карар кабул итү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

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

3. Түбәндәгеләрне үз көчен югалткан дип танырга:

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтияжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» 2015 елның 11 декабрендәге ПУ-1191 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр керту турында» 2016 елның 8 октябрендәге ПУ-911 номерлы Указына кушымтаның 4 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2017 елның 27 июлендәге ПУ-660 номерлы Указына кушымтаның 4 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү мәсьәләләре буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 11 гыйнварындагы ПУ-4 номерлы Указына кушымтаның 3 пункты.

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

**Татарстан Республикасы**  
**Президенты**



**Р.Н. Миңнеханов**

Казан, Кремль  
2022 ел, 03 февраль  
№ ПУ-80

Татарстан Республикасы  
Президентының  
2022 елның « 03 » февралендәге  
ПУ- 80 номерлы Указы белән  
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Үзагач әзерләү хокукы бирү һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман  
утыртмаларын сату-алу шартнамәләре проектын әзерләү турында карар  
кабул итү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Үзагач әзерләү хокукы бирү һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре проектын әзерләү турында карар кабул итү» 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, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә уздыруның үзенчәлекләре, әлеге Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), аның вазыйфалар затларының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең (алга таба – күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә 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 (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 челтәрендәге рәсми сайтында (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (алга таба – Министрлыкның рәсми сайты), «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (алга таба – Республика порталы), «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт

мәгълүмат системасында (<http://frgu.gosuslugi.ru>), «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<http://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал) урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгеләрдән алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

1.5. Министрлыкның рәсми сайтында, Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшлөү 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 нәтижәсенең тасвирламасы;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге, әлеге документларны тугырга 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.

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

Министрлык әлеге мәгълүматның вакытында яңартылып торышын тәэмин итә.

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга 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: «Үзагач әзерләү хокукы бирү һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре проектын әзерләү турында карар кабул итү» (алга таба – үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар кабул итү).

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчә – Министрлыкның дәүләт урман реестры, урманнардан файдалану һәм урман төзелеше бүлегә (алга таба – Бүлек).

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында Министрлык башка органнар белән хезмәттәшлек итми.

2.4. Гариза бирүчегә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кул куелган үзагач әзерләү хокукы бирү турында кабул ителгән карарны һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарны җибәрү дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

2.5. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә:

1) гариза бирүче гаризаны Министрлыкка шәхсән үзе, почта яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә;

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы һәм гариза бирүче шәхсән үзе кәгазь чыганакта килеп алсын өчен аның нәтижәсе әзер булуы турында язма 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) гариза бирүче гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә:

гариза бирүчегә, аның дәүләт хезмәте күрсәтүне сорاپ 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 җибәрелә;

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 җибәрелә.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза Министрлыкта алынган көннән 15 эш көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керә:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын һәм шәхси ихтияжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү – гариза теркәлгән көннән 11 эш көне;

3) үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар кабул итү – үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын кергән көннән бер эш көне;

4) үзагач әзерләү хокукы бирү турында карарны һәм шәхси ихтияжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) жиберү – үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән ике 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) әлеге Административ регламентка 1 нче кушымта нигезендәге форма буенча Татарстан Республикасы урман хужалыгы министры (алга таба – министр) исеменә гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны (вакытлыча яшәү урыны) адресы, шәхесен таныкый торган документ реквизитлары;

аның чикләрендә урман утыртмалары сатып алу күздә тотылган урманчылыкның атамасы;

соратылган үзагачның күләме, аның сыйфат күрсәткечләре һәм аны әзерләү максаты;

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

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алу ысуллары;

2) әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендәге форма буенча шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык – гаризаны Министрлыкка шәхсэн үзе, почта аша яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә;



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, Бердәм 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 итүеннән чыгып, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдаланып.

2.9. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы башка дәүләт органнары карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны бирүе Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган.

2.10. 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 гамәлләр кылуны;

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

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

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

гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы 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 кагылганнан соң Министрлыкның вазыйфай затының документлар нигезендә расланган хаталы яисә законга каршы гамәлләр кылу (гамәл кылмау) факты (билгеләре) ачыклануы, гариза бирүчедән аңа уңайсызлыklar китергән өчен гафу үтенеп, язма рәвештә министр имза куйган хәбәр жиберелә;

4) 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 очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисәгә 7<sup>2</sup> пункты нигезендә элегрәк расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү.

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

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр түбәндәгеләр:

1) төгәл яки тулы булмаган яисә әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документлар тапшыру;

2) гаризада күрсәтелгән үзагачны әзерләү күләме гражданның шәхси ихтыяжлары өчен үзагач әзерләүнең «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы 1 кисәгендә билгеләнгән нормаларыннан артып китүе;

3) гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән урманчылыкта гаризада күрсәтелгән үзагач әзерләү өчен таләп ителгән сыйфат күрсәткечләренә туры килә торган урман утыртмаларының житәрлек булмавы;

4) «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы 1 кисәгә нигезендә билгеләнгән срокларның үтәлмәве.

2.13. Дәүләт хезмәтен гариза кәргәнче алдан әзерләү (проактив) режимында күрсәтү очрактары булганы юк.

2.14. Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.

Шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе буенча түләү законнарда билгеләнгән күләмдә билгеләнә.

2.15. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган башка хезмәтләр күрсәтелми.

2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр өчен түләү әлеге хезмәтләрнең булмавы сәбәпле алынмый.

2.17. Дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза биргән вакытта Министрлыкта һәм күпфункцияле үзәктә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алганда Министрлыкта чират көтү вакыты 15 минуттан та артырга тиеш түгел.

2.18. 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.

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

Гариза бирүчеләргә документлар тутыру өчен урындыклар, өстәлләр куелган кабул итүне көтү урыннары бүлеп бирелә.

Бина санитар таләпләргә һәм нормаларга туры китереп жиһазландырылырга тиеш.

Министрлык, күпфункцияле үзәк инвалидлар (кресло-коляскадан һәм юл күрсәтүче этләрдән файдаланучы инвалидларны да кертеп) өчен түбәндәгеләрне тәмин итәргә тиеш:

гариза бирүчеләр белән эшләү биналарына тоткарлыксыз керү өчен шартлар булдыруны;

гариза бирүчеләр белән эшләү биналары урнаштырылган территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, әлеге биналарга керү һәм алардан чыгу, шул исәптән кресло-коляска файдаланып, транспортка утыру һәм аннан чыгу өчен мөмкинлекләрне;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү сәләте ягыннан дөвалап булмый торган авырулары булган инвалидларны озатып йөрүне, аларга кирәкле ярдәм күрсәтүне;

инвалидларның тормыш эшчәнлегенә кагылышлы чикләүләрне исәпкә алып, аларның гариза бирүчеләр белән эшләү биналарына тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат чыганаклары урнаштыруны;

инвалидлар өчен кирәкле, тавыш ярдәмендә бирелә һәм укыла торган мәгълүматны һәм шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм графикалы мәгълүматны рельеф-нокталы Брайль шрифты белән язылган билгеләр ярдәмендә кабатлап бирүне, бинага сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертүне;

гариза бирүчеләр белән эшләү бинасына, аның махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм халыкны социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этнең махсус өйрәтелгән булуын һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында»

2015 елның 22 июнендөгә 386н номерлы карары нигезендә расланган форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертүне;

дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Министрлык, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең инвалидларның башка затлар белән бер дәрәжәдә дәүләт хезмәтеннән файдалана алуына комачаулык итүче киртәләргә узуда ярдәм итүен.

Гариза бирүчеләр белән эшләү биналарын инвалидлар мәнфәгатьләрен исәпкә алып тулысынча үзгәртеп кору мөмкин булмаганда, әлеге затлар дәүләт хезмәте күрсәтү урынына әлеге мөмкинлек булдырылгач, үзенең тору урыны буенча килә ала яки дистанцион режимда тәэмин ителә.

Министрлык, күпфункцияле үзәк бинасы янындагы территория транспорт кую өчен урыннар белән жиһазландырыла.

2.20. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән файдалана алу һәм аның сыйфатлы булуы дәрәжәсә түбәндәгеләр нигезендә бәяләнә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында гражданнарның хәбәрдар булуы дәрәжәсә (дәүләт хезмәте турында мәгълүматның ачыклығы, мәгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлеге);

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срокларының һәм дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта административ процедуралар (гамәлләр) срокларының үтөлүе;

3) дәүләт хезмәтен Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә алу мөмкинлеге;

4) дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен түләүсез рәвештә Бердәм порталга яисә Республика порталына керү мөмкинлеген тәэмин итү;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрдән нигезле шикаятьләргә булмавы;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итү.

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

2.21. Гариза бирүче Министрлыкның вазыйфай затлары белән хезмәттәшлек итә:

1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны шәхсән (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан) тапшырганда – 15 минуттан да артык түгел;

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

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

2.22. Дәүләт хезмәте 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.

2.23. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы. Күпфункцияле үзәк, гариза алынган, күпфункцияле үзәк һәм Министрлык арасында хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, ләкин гариза күпфункцияле үзәккә кәргән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тәмин итә.

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

Комплекслы сорату буенча дәүләт хезмәте күрсәтү каралмаган.

2.24. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тормышка ашырыла:

1) гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат бирү һәм гариза бирүченең (гариза бирүчеләр вәкиленең) дәүләт хезмәте турында мәгълүматлардан файдалана алуын тәмин 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) гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә соратуну үтәүнең барышы турында мәгълүмат алуы;

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

5) әлеге Административ регламентның V кисәгендә билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның, Министрлыкның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү.

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

1) гамәл кылуга хокукын раслый;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм 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 белешмәләргә эшкәртүгә килешүне раслый;

5) хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәжәләгән раслый;

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, башкару эзлекчеләге 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:

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

гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, үзгәч әзерләү хокукы бирү турында карар проектын һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзгәч әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү;

үзагач өзерлөү хокукы бирү турында карар яисө үзагач өзерлөү хокукы бирүдөн баш тарту турында карар кабул итү;

үзагач өзерлөү хокукы бирү турында карарны һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисө үзагач өзерлөү хокукы бирүдөн баш тарту турында карарны гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) жиберү;

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

### **Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү**

3.2. Гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкка керүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

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

Гариза бирүче вәкиленә 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 яисө 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 министрға жиберә.

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

**Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү һәм үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын әзерләү, шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү**

3.7. Теркәлгән гаризаның һәм аңа өстәп бирелгән документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.9. Теркәлгән гариза бирелгән көннән 11 эш көне дәвамында Бүлек белгече:

1) гаризаны һәм аңа өстәп бирелгән документларны карап тикшерүне тәмин итә;

2) үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләүне тәмин итә;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга өлеге Административ регламентның 2.12 пунктында каралган нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерләүне тәмин итә.

3.10. Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын, шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

**Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар кабул итү**

3.11. Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.13. Бүлек белгече теркәлгән гариза кабул ителгән көннән 12 эш көне дәвамында:

1) Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын кул куярга кертә;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга өлеге Административ регламентның 2.12 пунктында каралган нигезләр булганда, үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм аны Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга кертә.



3.14. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты, үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар проектын алган көннән бер эш көне дәвамында карар проектына кул куя һәм аны Министрлыкның жибәрелә торган корреспонденцияне исәпкә алу өчен жаваплы вазыйфай затына тапшыра.

3.15. Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карарга яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарга кул кую административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

**Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карарны һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) жибәрү**

3.16. Бүлек белгече үзагач әзерләү хокукы бирү турында карарга яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарга кул куелган көннән ике эш көне дәвамында:

1) үзагач әзерләү хокукы бирү турында карарның бер нөсхәсен, шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә кәгазь чыганакта шәхсән яисә аны алу турында хәбәр белән заказлы хат рәвешендә почта аша тапшыра;

2) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проекты яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карар гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрә. Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта алу ысулы сайлап алынган очракта, әлеге Административ регламентның 3.16 пункты 1 пунктчасында күрсәтелгән административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла.

3.17. Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карарны һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын яисә үзагач әзерләү хокукы бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә жибәрү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

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

3.18. 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 (гамәлне) башлап жибәрү 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 аша, язма рәвештә кәгазь чыганакта почта аша яисә гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә тапшырыла.

3.19. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы Бүлек башлыгы гариза бирүче тапшырган гаризаны карый һәм тиешле гариза теркәлгән көннән ике эш көннән артык булмаган вакыт эчендә гаризада күрсәтелгән белешмәләрне тикшерә.

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

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

3.22. 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 көннән артык булмаган вакыт эчендә әлеге хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәр итә.

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

3.24. Әлеге административ процедураны (гамәлне) башкару вакыты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына керми.

#### **IV. Дәүләт хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту рәвешләре**

4.1. Министрлыктагы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукий актларның нигезләмәләре үтәләше, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны (гамәлне) 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-хокукий

актларның нигезләмәләре үтөлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән алып барыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Дәүләт хезмәте күрсәтелүне гариза бирүчеләр тарафыннан контрольдә тоту өлеге Административ регламентта каралган мөгълүматны 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 хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә башкарыла торган һәм өлеге 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 вазыйфаи затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә 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 үтәлмәү;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы үтәлмәү;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларның тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;
- 4) баш тартуның нигезләре федераль законнарда яисә Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;
- 5) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү өчен каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп итү;
- 6) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфаи затларының дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлеге 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, әлеге 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 пунктында каралганнарда тыш, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы яисә дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

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

Министрның 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 үзәкнең 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, Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә дә бирелә.

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

Шикаятьне шәхсән кабул итү барышында тапшырылганда, гариза бирүче Россия Федерациясе законнары нигезендә үзенә шәхесен таныкмый 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) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларына һәм кылынган гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы (алга таба – судка кадәр шикаять бирү системасы).

5.7. Шикаять электрон рәвештә тапшырылган очракта, әлеге 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 бирүченә шәхесен таныкмый 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 тәмин итә.

### 5.9. Шикаятытә түбәндәгеләр күрсәтеләргә тиеш:

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

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны турында мәгълүмат, шикаять электрон документ рәвешендә бирелгән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), җавап электрон документ рәвешендә жибереләргә тиеш булганда – электрон почта адресы, җавап язма рәвештә жибереләргә тиеш булганда – почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жиберелгән очрактан тыш), шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары);

3) Министрлыкның, аның житәкчесенә яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә яисә хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченә Министрлыкның, аның житәкчесенә яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә яисә хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләренән (гамәл кылмавыннан) ризасызлыгына нигез булган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.10. Министрлыкка карап тикшерүгә тапшырылган шикаять, ул тапшырылган көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлә һәм шикаятьне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан теркәлгән көненнән 15 эш көне, ә Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлеге хаталарны төзәтү өчен бирелгән срокларны үтәмәвенә шикаять бирелгән очракта – теркәлгән көненнән 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 хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, әлеге Административ регламент нигезендә түләү каралмаган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

5.13. Әлеге Административ регламентның 5.12 пунктында күрсөтелгән карарны кабул итү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә. Шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очракта, гариза бирүчегә җавап шулай ук әлеге система аша җибәрелә.

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

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

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

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

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

4) шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаять буенча кабул ителгән карар;

6) шикаять нигезле дип табылган очракта, гариза бирүчегә дөүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү максатларында Министрлык үз гамәлләре турында мәгълүмат җибәрә һәм аңа уңайсызлыklar китергән өчен гариза бирүчедән гафу үтенә, дөүләт хезмәтеннән файдалану өчен киләчәктә 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 вазыйфаи зат имза куя.

5.17. Гариза бирүче шикаятьне карап тикшерү барышында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең, Татарстан Республикасы Дөүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемтә министрлыгының вазыйфаи затлары тарафыннан кабул ителгән карардан канәгать булмаган очракта яки алар тарафыннан карар кабул ителмәсә, гариза бирүче Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына мөрәҗәгать

итэргэ яки кабул ителгэн карарга суд аша Россия Федерациясе законнары нигезендө шикаять бирергэ хокуклы.

5.18. Шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе турындагы мәғлүматны түбәндөгә ысуллар белән алырга була:

1) Министрлыкның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү биналарында урнаштырылган, шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе турында визуаль һәм текст рәвешендә мәғлүматлар булган мәғлүмати элмә такталардан;

2) «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтөрөннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

5.19. Министрлык шикаятьне канәгатьләндерүдән түбәндөгә очраklarда баш тарта:

1) шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаятькә карата законлы көченә кергән 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 түбәндөгә очраklarда шикаятьне җавапсыз калдыра (бу хакта гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә хәбәр итә):

1) шикаятьтә цензурасыз яки мыскыллы гыйбарәләр, вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә янаулар булса;

2) шикаять текстын, мөрәжәгать итүченең фамилиясен яки почта адресын уку мөмкинлеге булмаса.

5.21. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.22. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе түбәндөгә норматив хокукый актлар нигезендә җайга салына:

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

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



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

---

Татарстан Республикасы Урман  
хужалыгы министрлыгы  
тарафыннан «Үзагач әзерләү  
хокукы бирү һәм шәхси  
ихтыяжлар өчен урман  
утыртмаларын сату-алу  
шартнамәләре проектын әзерләү  
турында карар кабул итү» дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы  
урман хужалыгы министрына

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Аи.)

**Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар кабул итү һәм  
шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе  
проектын әзерләү хакында  
гариза**

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

1. Физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) \_\_\_\_\_

2. Шәхесен таныкмый торган документның реквизитлары: \_\_\_\_\_ серияле  
\_\_\_\_\_ номерлы \_\_\_\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ бирелде.  
(кайчан бирелде) (кем тарафыннан)

3. Яшәү урыны (вакытлыча яшәү) адресы:  
\_\_\_\_\_

4. Почта адресы (индексны күрсәтеп) \_\_\_\_\_

5. Элемтә өчен телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

«Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында»  
2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы  
нигезендә \_\_\_\_\_ өчен

(үзагач сатып алуның максатын күрсәтергә)

\_\_\_\_\_ урманчылыгы чикләрендә \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сыйфат күрсәткечләренә ия \_\_\_\_\_ куб метр

(токымның составы, эшкә яраклы, утын әзерләү өчен)

күләмендә үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар кабул итүегезне  
сорыйм.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен җибәрүне 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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.Аи (соңгысы – булган очракта) / имзасы

\_\_\_\_\_

Татарстан Республикасы Урман  
хужалыгы министрлыгы  
тарафыннан «Үзагач әзерләү  
хокукы бирү һәм шәхси ихтыяжлар  
өчен урман утыртмаларын сату-алу  
шартнамәләре проектын әзерләү  
турында карар кабул итү» дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

**Шәхси белешмәләргә эшкәртүгә  
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 әлеге ризалькны биргәндә үз ихтыярымда һәм үз мәнфәгатьләремдә эш йөртүемне раслыйм. Әлеге ризальк минем тарафтан «Үзагач әзерләү хокукы бирү турында карар кабул итү һәм шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләү» дәүләт хезмәтеннән файдалану максатларында бирелә һәм түбәндөгә мәгълүматларга кагыла:

фамилия, исем, ата исеме (соңгысы – булган очракта), туган вакыт, яшәү урыны буенча теркәлү адресы, паспорт белешмәләре.

Әлеге ризальк югарыда күрсәтелгән максатка ирешү өчен тиешле һәм кирәкле минем шәхси белешмәләремә бәйле теләсә кайсы гамәлләр кылу, минем шәхси белешмәләремне жьно, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), 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 белешмәләр законсыз файдаланылган очракта әлеге ризальк минем язма гаризам нигезендә кире алына.

Әлеге ризальк 20 \_\_\_ елның « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ шәхси ихтыяжлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә срогы беткәнчегә кадәр гамәлдә.

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