



**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан  
государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ  
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

В соответствии с частями 3, 4 статьи 43, пунктом 5 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 417 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

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

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

Президент  
Республики Татарстан

Казань, Кремль  
21 октября 2022 года  
№ УП-760



Р.Н. Минниханов

Утвержден  
Указом Президента  
Республики Татарстан

от « 21 » октября 2022 года

№ УП- 760

**Административный регламент  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение  
работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра.

Государственная услуга предоставляется в случае, если выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель), 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 (далее – информационный стенд);

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, информационных стендах, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

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

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

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 должностными лицами 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 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)».

1.7. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

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

Государственная услуга оказывается через многофункциональный центр в части приема заявления.

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

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

с Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу;

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства:

решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – решение о выдаче разрешения), оформленного в виде распоряжения Министерства;

решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), оформленного в виде письма Министерства.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления и необходимых к нему документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – пять рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – восемь рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы;

5) направление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю) – один рабочий день со дня подписания соответствующего решения.

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 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя – в случае если заявление подается представителем;

2) местоположение и площадь земель, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

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

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

лично (представителем – на основании документа, подтверждающего полномочия представителя);

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

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

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

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

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

сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Способы представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определены пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

1) от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

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

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

2) от Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

3) от лесничеств – акт натурного обследования испрашиваемого лесного участка.

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

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления

муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 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.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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



2) указание в заявлении целей использования лесов или лесного участка, не предусмотренных частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.21. В помещениях для работы с заявителями устанавливаются информационные стенды. На фасадной части здания размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

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

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

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

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

допуск в помещения для работы с заявителями собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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 должностными лицами Министерства, многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (представителем) – не более

15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично (представителем), 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 лично (представителя – на основании документа, подтверждающего полномочия представителя) с работниками многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

3) взаимодействие Министерства и иных органов государственной власти и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством СМЭВ;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале или Едином портале в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

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

2.27. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала выполняет следующие действия:

- 1) авторизация;
- 2) открытие и заполнение электронной формы 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;
- 5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;
- 6) подписание заявления в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 7) отправка заполненного в электронной форме заявления с получением соответствующего уведомления.

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

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

- 1) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 2) доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение одного года с момента подачи документов.

2.30. Заявление в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной электронной подписью, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

направление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю);

исправление допущенных опечаток и (или) 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 (действий) 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

Полномочия представителя должны быть оформлены в установленном гражданским законодательством порядке.

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

1) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министру.

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

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

При подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявления.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

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

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения**

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

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

3.13. Должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы:

- 1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечивает подготовку проекта решения о выдаче разрешения;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

3.14. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения**

3.15. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

3.17. Должностное лицо Отдела в течение семи рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы:

- 1) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче разрешения;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения об отказе в выдаче разрешения.

3.18. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения подписывает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

### **Направление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю)**

3.20. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения 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 3.20 настоящего Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

3.22. 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, направляется заявителем в Министерство в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется заявителем на личном приеме.

3.23. Начальник Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

3.26. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник



Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются приказом Министерства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, в форме контроля за полнотой предоставления государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными

лицами Министерства на основании жалобы (претензии) заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

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

4.6. Ответственные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Административного регламента, принимаемые решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закреплена приказом Министерства, должностными регламентами.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

6) отказ Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом 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 на бумажном носителе (путем направления почтовым отправлением или при личном приеме), в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан на бумажном носителе (путем направления по почте), а также в электронной форме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального

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

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

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

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

3) копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении на должность, в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от имени заявителя без оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

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

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

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

1) официального сайта Министерства;

2) Республиканского портала;

3) Единого портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием 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, инициалы министра и (или) должностного лица, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, министра 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, государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан и настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в зависимости от способа направления жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и даются разъяснения 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 по жалобе 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;
- 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 разъясняются причины принятого по жалобе решения, а также порядок его обжалования.

5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих 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).

---

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
выполнение работ по  
геологическому изучению недр на  
землях лесного фонда»

Форма

Министру лесного хозяйства  
Республики Татарстан

---

(фамилия, инициалы)

---

(полное и сокращенное наименования,  
организационно-правовая форма, место  
нахождения и почтовый адрес, банковские  
реквизиты – для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии), адрес регистрации по месту  
жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, – для  
индивидуального предпринимателя;  
а также фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) представителя –  
в случае если заявление подается  
представителем)

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению**  
**недр на землях лесного фонда**

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на основании (указать необходимое):  
лицензии на пользование недрами от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_;  
государственного задания или государственного контракта на  
выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных  
нужд от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Работы выполняются без вырубki лесных насаждений и строительства  
объектов капитального строительства.



Срок выполнения работ по геологическому изучению недр: с «\_\_\_»  
20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г.

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка: \_\_\_\_\_

Обоснование использования лесов: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона для связи с заявителем (его представителем): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (его представителя))

Примечание:

\* заполняется в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Урман фонды жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү  
эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында**

Россия Федерациясе Урман кодексының 43 статьясы 3,4 кисәкләре, 83 статьясы 1 кисәге 5 пункты, 12 кисәге 4 пункты, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Жир асты байлыкларын геологик өйрәнү, файдалы казылмаларны эзлөү һәм табу эшләрен башкару өчен урманнардан файдалану кагыйдәләрен һәм урман кишәрлеген бүлеп бирмичә, жир асты байлыкларын геологик өйрәнү, файдалы казылмаларны эзлөү һәм табу эшләрен башкару максатларында, сервитут урнаштырып һәм урнаштырмыйча, урманнардан файдалану очраклары исемлеген раслау турында» 2020 елның 7 июлендәге 417 номерлы боерыгы нигезендә **карап бирәм:**

1. Кушымтада бирелүче Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

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

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

Татарстан Республикасы  
Президенты

Казан, Кремль  
2022 ел, 21 октябрь  
№ ПУ-760



Р.Н. Миннеханов

Татарстан Республикасы  
Президентының  
2022 елның « 21 » октябрдәгә  
ПУ-760 номерлы Указы белән  
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Урман фонды жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү  
эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү» дөүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү» дөүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дөүләт хезмәте) дөүләт хезмәте күрсәтүнең стандартларын, дөүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны уздыру тәртибенә таләпләр, әлеге Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), аның вазыйфай затларының, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә (алга таба – күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

Дөүләт хезмәте урман фондыларын жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү эшләрен башкарганда урман утыртмаларын кисү яисә капитал төзелеш объектларын төзү күздә тотылмаган очракта күрсәтелә.

1.2. Дөүләт хезмәтеннән файдаланучылар – дөүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) белән Министрлыкка мөрәжәгать иткән физик затлар яисә юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – вәкил).

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

муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (gosuslugi.ru) (алга таба – Бердәм портал) урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

1.5. Министрлыкның рәсми сайтында, Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшләрү бүлмәләрендәгә мәгълүмати элмә такталарда, Республика порталында, Бердәм порталда гариза бирүчеләргә дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү максатында түбәндәгә белешмәләр урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәтенен атамасы;

2) гариза бирүчеләрнен исемлеге;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүнен, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга мөрәжәгать итү кирәк булачагын исәпкә алып, срогы;

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

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

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

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

Министрлык күрсәтелгән мәгълүматның вакытында яңартылып торуйн тәэмин итә.

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастыру чыганаclarын күрсәтеп) Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда, «Дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла.

1.7. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә (хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкета сораштыруы нәтижәсендә ачыкланган гариза бирүче күрсәткән билгеләргә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү) аны төрләргә бүлү күздә тотылмый.

## II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенен атамасы: урман фонды жирләрендә жир асты байлыктарын геологик өйрәнү эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү.

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

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

Дәүләт хезмәте гаризаларны кабул итү өлешендә күпфункцияле үзәк аша күрсәтелә.

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

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

Идел буе федераль округы буенча Жир асты байлыктарыннан файдалану департаменты;

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

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып гариза бирүчегә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган түбәндәге карарларны җибөрү тора:

Министрлык боерыгы рәешендә рәсмиләштерелгән урман фонды жирләрендә жир асты байлыктарын геологик өйрәнү эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү турында карарны (алга таба – рөхсәт кәгазе бирү турында карар);

Министрлык хаты рәешендә рәсмиләштерелгән урман фонды жирләрендә жир асты байлыктарын геологик өйрәнү эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны (алга таба – рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар);

2.5. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә:

1) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Министрлыкка шәхсән үзе, почта яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе гариза бирүчегә шәхсән тапшырыла яисә почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәлгән заказлы хат рәешендә кәгазь чыганакта җибәрелә;

2) гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә:

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

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

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 жиһәрелә.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза һәм тиешле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты Министрлыкка гариза кергән көннән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаны һәм тиешле документларны кабул итү һәм теркәү – гариза кергән көннән бер эш көне;

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

3) дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаны һәм тиешле документларны карап тикшерү, рәхсәт кәгазе бирү турында яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектының әзерләү – ведомствоара соратуларга җавап алынган көннән биш эш көне;

4) рәхсәт кәгазе бирү турында яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар кабул итү – ведомствоара соратуларга җавап алынган көннән сизез эш көне;

5) рәхсәт кәгазе бирү турында яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә (вәкилгә) жиһәрү – тиешле карарга кул куелган көннән бер эш көне.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйләп 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 җайга салына.

2.8. Дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге:

1) өлеге Административ регламентка 1 нче кушымта нигезендәге форма буенча Татарстан Республикасы урман министры (алга таба – министр) исеменә гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

оешманың тулы һәм кыскартылган атамасы, оештыру-хокукый рәвешле, урнашкан урыны һәм почта адресы, банктагы реквизитлары – юридик зат өчен;

гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны адресы, шәхесен таныкый торган документ реквизитлары – шәхси эшкуар булып торган граждандан өчен;

вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) – гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта;

2) планлаштырылган эшләрне башкару өчен кирәк булган жирләрнен урнашкан урыны һәм мәйданы, урманнардан файдалану өчен нигезләр һәм жир асты байлыklarын геологик өйрәнү эшләрнен башкару вакыты.

Гаризага затның гариза бирүче исемненнән эш итүгә вәкаләтләрнен раслаучы документ теркәп бирелә (кирәк булганда).

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

Гариза һәм аңа теркәп бирелүче документлар гариза бирүче (вәкил) тарафыннан түбәндөгә юллар белән бирелергә (жибөрелергә) мөмкин:

шәхсэн (вәкилнең вәкаләтләрнен раслаучы документ нигезендә вәкил тарафыннан);

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

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

2.9. Гариза бирүче теләгән очракта түбәндөгә документларны бирергә хокуклы:

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

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

жир асты байлыklarыннан файдалануга лицензиянен, дәүләт ихтыяжлары өчен жир асты байлыklarын геологик өйрәнү эшләрнен башкаруга дәүләт заданиесе яисә дәүләт контракты булуы турында мәгълүмат.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны тапшыру ысуллары әлегә Административ регламентның 2.8 пунктында билгеләнгән.

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

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

1) Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән:

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

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

салым органында салым түләүче буларак теркәлү турында мәгълүматны;

2) Жир асты байлыктарынан файдалану буенча Идел буе федераль округы буенча департаменттан жир асты байлыктарынан файдалануга лицензиянең, дәүләт ихтыяжлары өчен жир асты байлыктарын геологик өйрәнү эшләрән башкаруга дәүләт заданиесе яисә дәүләт контракты булуы турында мәгълүмат;

3) урманчылыктардан – соратыла торган урман кишәрлеген натураль тикшерү акты.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 кисәгендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтүләр нәтижәсендә хезмәт күрсәтүләр, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле булган һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләр кылу, шул исәптән килештерү узу;

5) өлеге документларга тамгалар кую яисә аларны кире алу дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле шарт булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон үрнәкләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисәге 7<sup>2</sup> пункты нигезендә элегрәк расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү.

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

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр түбәндәгеләр:

1) төгәл яки тулы булмаган яисә өлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документлар бирү;

2) гаризада урманнарда яисә урман кишәрлегеннән файдалануның Россия Федерациясе Урман кодексының 43 статьясы 3 кисәгендә каралмаган максатларны күрсәтү.

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

2.16. Дәүләт хезмәте өчен түләү алынмый.

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

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

2.19. Гариза биргән вакытта, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алганда Министрлыкта һәм күпфункцияле үзәктә чират көтү вакыты 15 минуттан та артырга тиеш түгел.

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

2.21. Гариза бирүчеләр белән эшлөү биналарында мәгълүмати элмә такталар куела. Бинаның ал ягында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең атамасы турында мәгълүмат урнаштырыла.

Гариза бирүчеләргә документлар тугыру 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 эшлөү биналарына тоткарлыксыз керү өчен шартлар булдыруны;

гариза бирүчеләр белән эшлөү 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 ярдәм итүне;

инвалидларның тормыш эшчәнлегенә кагылышлы чикләүләрне исәпкә алып, аларның гариза бирүчеләр белән эшлөү биналарына тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат чыганакалары 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 эшлөү 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 июнендәге 386н номерлы карары нигезендә 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 киртәләрне узуда ярдәм итүен.

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

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

2.22. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән файдалана алу һәм аның сыйфатлы булуы дәрәжәсе түбәндәгеләр нигезендә бәяләнә:

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

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

3) Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге;

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

5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрдән нигезле шикаятьләренң булмавы;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итү.

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

2.23. Гариза бирүче Министрлыкның вазыйфай затлары белән хезмәттәшлек итә:

1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны шәхсән (вәкил тарафыннан) тапшырганда – 15 минуттан да артык түгел;

2) шәхсән (вәкил 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 (вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә вәкил тарафыннан) биргәндә, шулай ук Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять биргәндә – 15 минуттан да артык түгел.

2.24. 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.

2.25. Гариза бирүче дөүлөт хезмөтө күрсөтүне сорап гариза белән күпфункцияле үзөккө мөрөжөгать итөргө хокуклы. Гариза кергөч, күпфункцияле үзөк күпфункцияле үзөк һәм Министрлык арасында хезмөттөшлек турында килешүдө билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, ләкин гариза күпфункцияле үзөккө кергән көннән бер эш көнөнән дә соңга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тәмин итә.

Дөүлөт хезмөтө күрсөтүгә гариза күпфункцияле үзөккө бирелгән очракта, дөүлөт хезмөтө экстерриториаль принцип буенча күрсөтелә.

Комплекслы сорату буенча дөүлөт хезмөтө күрсөтү каралмаган.

2.26. Электрон рөвештә дөүлөт хезмөтө күрсөтелгәндә түбөндөгеләр тормышка ашырыла:

1) гариза бирүчегә (вәкилгә) әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат бирү һәм гариза бирүченең (вәкилнең) дөүлөт хезмөтө турында мәгълүматлардан файдалана алуын тәмин итү;

2) гариза бирүченең кайсын сайлавына карап, Бердәм портал һәм Республика порталы аша, гариза һәм дөүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирәкле документларны электрон рөвештә Министрлыкка жиберү;

3) ВЭХС аша яисә язмача соратулар жиберү юлы белән Министрлыкның һәм дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүче башка органнарның, дөүлөт хезмөтө күрсөтүдә катнаша торган дөүлөт хакимияте органнары һәм оешмаларның үзара хезмөттөшлеге;

4) гариза бирүченең гаризаның үтәләше барышы турында мәгълүмат алуы;

5) гариза бирүче Бердәм портал һәм Республика порталындагы шәхси кабинетында дөүлөт хезмөтө күрсөтүнең Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куйган нәтижәсен алуы;

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

2.27. Гариза бирүче Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рөвештә гариза бирү өчен түбөндөгә гамәлләрне башкара:

1) гамәл кылуга хокукын раслый;

2) дөүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматлардан торган электрон гариза формасын ача һәм тутыра;

3) электрон гариза формасына электрон рөвештәге документларны яисә документларның электрон нөсхәләрен беркетә;

4) электрон рөвештә дөүлөт хезмөтө күрсөтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын, шулай ук шәхси белешмәләрне эшкөртүгә килешүне (физик затлар өчен, шәхси эшкөарларны да кертеп) раслый;

5) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый;

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Административ процедураларның составы, башкару эзлеклелеге һәм сроклары**

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

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

ВЭХС аша дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү һәм ВЭХС ярдәмендә документлар (мәгълүматлар) алу;

гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, рәхсәт кәгазе бирү турында яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү;

рәхсәт кәгазе бирү турында яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар кабул итү;

рәхсәт кәгазе бирү турында яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар гариза бирүчегә (вәкилгә) жиберү;

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

### **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 процедураларны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә үзенең вәкиле ярдәмендә почта, күпфункцияле үзәк аша яисә Республика порталын яки Бердәм порталны файдаланып, электрон документ рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән һәм эчтәлеге әлеге Административ регламентның таләпләренә туры килгән гариза бирә.

Вәкилнең вәкаләтләре гражданлык законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелергә тиеш.

3.5. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфаи заты гариза керткән көнне түбәндәгеләрне башкара:

1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны терки;

2) Министрлыкка шәхсән мөрәжәгать иткән очракта гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчәрмәсен бирә;

3) гариза Республика порталы яисә Бердәм портал аша бирелгән очракта, гариза бирүчегә гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында электрон рәвештә хәбәрнамә жибәрелә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрга жибәрә.

3.6. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга жибәрелә.

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

3.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар белән бергә теркәлгән гаризаның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

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

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

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза Министрлыкка шәхсән, почта яисә күпфункцияле үзәк аша гариза жиберү юлы белән бирелгәндә, ведомствоара сорату гариза теркәлгән көндә эзерләнгән һәм жиберелә.

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

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

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

**Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерләү**

3.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар белән бергә теркәлгән гаризаның, шулай ук ведомствоара соратуларга җавапларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.13. Бүлек вазыйфай заты ведомствоара соратуларга җаваплар алынган көннән биш эш көне дәвамында:

1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүне тәмин итә;

2) рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектын эзерләүне тәмин итә;

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

3.14. Рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерләү административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

**Рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту  
турында карар кабул итү**

3.15. Рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.17. Бүлекнең вазыйфай заты ведомствоара соратуларга җаваплар алынган көннән жиде эш көне дәвамында:

1) Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектын кул куярга тапшыра;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Административ регламентның 2.14 пункттында каралган нигезләр булган очракта, рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга тапшыра.

3.18. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын алган көннән бер эш көне дәвамында рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектына кул куя һәм аны Министрлыкның җибәрелә торган корреспонденцияне исәпкә алу өчен җаваплы вазыйфай затына тапшыра.

3.19. Рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектына кул куелу административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

**Рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту  
турында карар проектын гариза бирүчегә (вәкилгә) җибәрү**

3.20. Бүлекнең вазыйфай заты рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектына кул куелган көннән бер эш көне дәвамында:

1) рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарның бер нөсхәсен кәгазь чыганакта гариза бирүчегә шөхсән тапшыра яисә аны алу турында хәбәр теркәлгән заказлы хат рәвешендә почта аша җибәрә;

2) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргәндә, рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар гариза бирүченең шөхси кабинетына җибәрә. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, әлеге Административ регламентның 3.20 пункты 1 пунктчасында күрсәтелгән административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла.



3.21. Гариза бирүчегә рөхсәт кәгазе бирү турында яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарның жибөрөлүе административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

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

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

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

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

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

3.25. 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.

3.26. 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 әлегә хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәр итә.

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

3.28. Әлегә административ процедураны (гамәлләрне) башкару вакыты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына керми.

#### **IV. Административ регламентның үтөлешен контрольдә тоту рәвешләре**

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтөлеше, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе һәм вакыт аралыгы Министрлыкның карары нигезендә билгеләнә.

4.2. Әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтөлешенә агымдагы контроль Министрлыкның җаваплы вазыйфай затлары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын тикшерү, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә карарлар кабул итү рәвешендә алып барыла.

4.3. Агымдагы контроль дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтүдә турыдан-туры катнашучы вазыйфай затларының әлеге Административ регламентның, Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының нигезләмәләрен үтәвен тикшерү юлы белән башкарыла.

4.4. 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, шулай ук әлеге Административ регламентның нигезләмәләре үтөлешен тикшерүдән тора. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан тикшерү даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерүләр планлы һәм планнан тыш була ала.

Планлы тикшерүләр Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан Министрлыкның карары белән расланган тикшерүләр уздыру планы нигезендә кимендә елга бер тапкыр үткәрелә.

Планнан тыш тикшерүләр гариза бирүченең Министрлыкның вазыйфай затларының дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителгән карарларына яисә башкарган гамәлләренә (гамәл кылмаулары) карата шикаяте (дөгъвасы) нигезендә уздырыла.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә контроль телефон аша телдән мәгълүмат, шулай ук соратуга җавап буларак язмача мәгълүмат яисә электрон рәвештә мәгълүмат алу юлы белән башкарыла.

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

4.6 Министрлыкның җаваплы вазыйфай затлары әлеге Административ регламентның сроклары һәм процедуралары үтәләше, дәүләт хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән карарлар, гамәлләр кылу (гамәл кылмау) өчен шөхсән җаваплы була.

Министрлыкның җаваплы вазыйфай затларының шөхси җаваплылығы Министрлык карары, вазыйфай регламентлар нигезендә билгеләнә.

4.7. Гариза бирүченең хокуклары бозылу очраклары ачыкланганда тикшерү йомгаклары буенча гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

**V. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1<sup>1</sup> кисәгендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

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

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

Гариза бирүче, шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать 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 мөгълүматны тапшыруны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) баш тартуның нигезләре федераль законнарда яисә Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, 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 вазыйфай затларының дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә әлеге хатларны төзәтү өчен бирелгән срокларны үтәмәү;

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 пункттында каралганнардан тыш, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы яисә дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

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

Министрның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына язма рәвештә кәгазь чыганакта (почта аша), шулай ук электрон рәвештә бирелә.

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

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 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 вәкил аша тапшырылганда, аның гариза бирүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ та тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ сыйфатында түбәндәгеләр тапшырылырга мөмкин:

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

2) гариза бирүче житәкчесе яисә әлеге житәкче тарафыннан вәкаләтләр бирелгән зат тарафыннан кул куелган, Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә (юридик затлар өчен);

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

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

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

5.6. Электрон рәвештә шикаят гариза бирүче тарафыннан түбәндәгеләр ярдәмендә тапшырылырга мөмкин:

- 1) Министрлыкның рәсми сайты;
- 2) Республика порталы;
- 3) Бердәм портал;

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларына һәм кылынган гамәлләренә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре ярдәмендә судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – судка кадәр шикаят бирү системасы) порталы.

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

5.8. Шикаят алынганнан соң күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк һәм Министрлык арасында хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда, шикаят кәргән көннән киләсе эш көненнән дә соңга калмыйча, аның Министрлыкка тапшырылуын тәмин итә.

5.9. Шикаяттә түбәндәгеләр күрсәтелергә тиеш:

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

2) гариза бирүче – физик затның (шәхси эшкуарның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), шикаят электрон документ рәвешендә бирелгән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), гариза бирүчегә җавап электрон документ рәвешендә җибәрелергә тиеш булганда – электрон почта адресы, җавап язма рәвештә җибәрелергә тиеш булганда – почта адресы (шикаят судка кадәр шикаят бирү системасы аша

жибөрөлгән очрактан тыш); гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында белешмәләр, элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибөрү өчен электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жибөрөлгән очрактан тыш);

3) Министрлыкның, аның җитәкчесенең яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең яисә хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

5.11. Шикаятьне карап тикшерүне туктату өчен нигезләр юк.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү турында, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, 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 пункттында күрсәтелгән карарны кабул итү көннәннән соң килүче көннәннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибөрелә. Шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жибөрөлгән очракта, гариза бирүчегә җавап шулай ук әлеге система аша жибөрелә.

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

регламентның 5.3 пункты нигезендә шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

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

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

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

4) шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаять буенча кабул ителгән карар;

6) шикаять нигезле дип табылган очракта, – гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү максатларында Министрлык үз гамәлләре турында мәгълүмат жиберә һәм аңа уңайсызлыklar китергән өчен гариза бирүчедән гафу үтенә, дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен 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 нәтижәләре буенча бирелгән җавапка шикаятьне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазыйфай зат имза куя.

5.17. Гариза бирүче шикаятьне карап тикшерү барышында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең, Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгының вазыйфай затлары тарафыннан кабул ителгән карардан риза булмаган очракта, яки алар тарафыннан карар кабул ителмәсә, гариза бирүче Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына мөрәҗәгать итәргә яки кабул ителгән карарга суд аша Россия Федерациясе законнары нигезендә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) мәгълүмати элмә такталардан;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрәннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

5.19. Министрлык шикаятьне канәгатъләндерүдән түбәндәге очрақларда 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 түбәндәге очрақларда 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, мөрәҗәгать итүченең фамилиясен яки почта адресын уку мөмкинлеге булмаса.

5.21. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очрақта, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәл кылуларга (гамәл кылмауларга) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы карары.

Шикаять бирү һәм аны карап тикшерү тәртибе турында мәгълүмат Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырыла, шулай ук телефон аша һәм (яисә) шәхсән кабул иткәндә телдән яки гариза бирүче (вәкил) тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча почта аша язма рәвештә җибәрелә.



Татарстан Республикасы Урман  
хужалыгы министрлыгы  
тарафыннан «Урман фонды  
жирләрендә жир асты  
байлыкларын геологик өйрәнү  
эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе  
бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
кушымта

Форма

Татарстан Республикасы  
урман хужалыгы министрына

\_\_\_\_\_

(фамилиясе, инициаллары)

\_\_\_\_\_

(юридик зат өчен – тулы һәм  
кыскартылган атамасы, оештыру-  
хокукый рәвеш, урнашкан урыны һәм  
почта адресы, банк реквизитлары;  
шәхси эшқуар өчен – фамилиясе, исеме,  
атасының исеме (соңгысы – булган  
очракта), яшәү урыны буенча теркәлү  
адресы, шәхесен таныкый торган  
документ реквизитлары;  
вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының  
исеме (соңгысы – булган очракта) –  
гариза вәкил тарафыннан бирелгән  
очракта)

**Урман фонды жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү  
эшләрен башкаруга рөхсәт кәгазе бирү турында  
гариза**

Түбәндәгеләр нигезендә (тиешлесен күрсәтергә) урман фонды  
жирләрендә жир асты байлыкларын геологик өйрәнү эшләрен башкаруга  
рөхсәт кәгазе бирүгезне сорыйм:

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_  
номерлы жир асты байлыкларыннан файдалануга лицензия;

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_  
номерлы дәүләт ихтыяжлары өчен жир асты байлыкларын геологик өйрәнү  
эшләрен башкаруга дәүләт заданиесе яисә дәүләт контракты.

Эшләрне башкарганда урман утыртмаларын кисү яисә капиталъ төзелеш объектлары төзү тыела.

Жир асты байлыкларын геологик өйрәнү эшләрөн башкару срогы:  
20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр.

Урман кишәрлеге урнашкан урын: \_\_\_\_\_

Урман кишәрлегенен мөйданы: \_\_\_\_\_

Урманнардан файдалануның нигезе: \_\_\_\_\_

Электрон почта адресы: \_\_\_\_\_

Гариза бирүче (аның вәкиле) белән элемтәгә керү өчен телефон номеры: \_\_\_\_\_

Гаризага теркөп бирелә (кирәкле документлар исемлеге):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дөүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка\*

Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка\*

кәгазь чыганакта шәхсән

кәгазь чыганакта почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркөлгән заказлы хат рөвешендә

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

(гариза бирүченең (аның вәкиленең) имзасы)

Искәрмә:

\* гариза Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша тапшырылганда тутырыла.