



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Согласование проекта лесоразведения
и внесения в него изменений»**

В соответствии со статьями 83, 89² Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения соблюдения лесного законодательства при их предоставлении **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Согласование проекта лесоразведения и внесения в него изменений».

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

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

Президент
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
27 декабря 2022 года
№ УП-930

Утвержден
Указом Президента
Республики Татарстан

от «27» декабря 2022 года

№ УП- 930

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Согласование проекта
лесоразведения и внесения в него изменений»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Согласование проекта лесоразведения и внесения в него изменений» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), а также его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

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

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями (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 информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информации.

1.6. 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: согласование проекта лесоразведения и внесения в него изменений.

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

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел воспроизводства лесов и лесоразведения Министерства (далее – Отдел).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.3. Согласование внесения изменений в проект лесоразведения осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для согласования проекта лесоразведения.

2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

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

- решения о согласовании проекта лесоразведения;
- решения об отказе в согласовании проекта лесоразведения.

2.6. Способы получения заявителем государственной услуги:

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.

2.7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных 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, – в день 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 также – СМЭВ), – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения – в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) направление решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения заявителю – в течение 15 календарных дней со дня

регистрации заявления.

2.8. 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)».

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

3) проект лесоразведения по форме и составу, а также в формате, которые утверждены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 978 «Об утверждении Правил лесоразведения, формы, состава, порядка согласования проекта лесоразведения, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесоразведения» (далее – приказ Минприроды России от 20 декабря 2021 года № 978), в форме электронного документа.

2.10. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

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

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

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан 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 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) представление недостоверных сведений, указанных в проекте лесоразведения;

4) несоответствие проекта лесоразведения форме и требованиям, предусмотренным пунктами 3, 5 приложения 2 и приложением 3 к приказу Минприроды России от 20 декабря 2021 года № 978.

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

2) 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 Республиканском portalе или Едином portalе.

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

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 portalе, Едином portalе.

2.25. При предоставлении государственной услуги осуществляются:

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

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме с использованием Республиканского portalа или Единого portalа 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 portalе или Едином portalе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

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

2.26. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского portalа или Единого portalа 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.

2.27. 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.

2.28. Проект лесоразведения направляется на согласование в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Республиканского портала или Единого портала.

Проект лесоразведения в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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 Республиканском портале или Едином 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 согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

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 посредством СМЭВ;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения;

направление решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения заявителю;

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 (действия) являются поступившие через Республиканский портал или Единый портал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.4. Заявитель 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.

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) направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении, приеме и регистрации заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов;

3) направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику Отдела.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры (действий) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное начальнику Отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством 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) посредством СМЭВ осуществляется специалистом Отдела в день регистрации заявления.

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

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения

3.12. 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.

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

3.14. Начальником Отдела определяется специалист, который в течение 13 календарных дней со дня регистрации заявления:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечивает подготовку проекта решения о согласовании проекта лесоразведения;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в согласовании проекта лесоразведения.

3.15. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства в электронной форме в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.16. Результатом административной процедуры (действия) является решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения.

Направление решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения заявителю

3.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение начальником Отдела решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения.

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

3.19. Начальником Отдела определяется специалист, который в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления размещает соответствующий электронный документ в личном кабинете заявителя на Республиканском портале или Едином портале.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является размещение решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения в личном кабинете заявителя на Республиканском портале или Едином портале.

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

3.21. Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта лесоразведения исключается, поскольку решение формируется в автоматическом режиме непосредственно на Республиканском портале или Едином портале в электронном виде.

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, а также его должностных лиц

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 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;

б) 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;

7) 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 лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) на бумажном носителе (путем направления почтовым отправлением или при личном приеме), в электронной форме.

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.

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. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, инициалы министра и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); 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;

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

5.9. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 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.

5.13. 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

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

5.16. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в

ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. 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).

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю разъясняются причины принятого по жалобе решения, а также порядок его обжалования.

5.21. 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, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман утырту проектын раслау һәм аңа үзгәрешләр кертү» дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында**

Россия Федерациясе Урман кодексының 83, 89² статьялары һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге ФЗ-210 номерлы Федераль закон нигезендә, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын яхшырту һәм аларны күрсәткәндә урман законнары үтәлүен тәмин итү максатларында **карап бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман утырту проектын раслау һәм аңа үзгәрешләр кертү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгына өлеге Указ нигезендә расланган административ регламентка, законнарда каралган очракларда, билгеләнгән төртиптә үзгәрешләр кертү турында тәкъдимнөрне вакытында бирүне тәмин итәргә.

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

Татарстан Республикасы
Президенты



Р.Н. Миннеханов

Казан, Кремль
2022 ел, 27 декабрь
№ ПУ-930

Татарстан Республикасы
Президентының
2022 елның « 27 » декабрдәгә
ПУ- 930 номерлы Указы белән
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман утырту проектын килештерү һәм аңа үзгәрешләр кертү»
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман утырту проектын килештерү һәм аңа үзгәрешләр кертү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дәүләт хезмәте) дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартлары, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны уздыру тәртибенә таләпләр, Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), Министрлыкның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

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

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

1.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшләү бүлмәләрендә урнаштырылган, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәге мәгълүматлар кертелгән дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмати элмә такталар аша (алга таба – элмә такта);

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

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

1) дәүләт хезмәтенең атамасы;

2) гариза бирүчеләрнең исемлеге;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы;

4) шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарына һәм оешмаларына мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы;

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

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

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

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

Министрлык күрсәтелгән мәгълүматның вакытында яңартылып торучы тәэмин итә.

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә (хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкета сораптыруы 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 хезмәтенең атамасы: Урман утырту проектын килештерү һәм аңа үзгәрешләр кертү.

2.2. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан гариза бирүченең теләге буенча Республика порталы яисә Бердәм портал аша бары тик электрон рәвештә күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчә – Министрлыкның Урман утырту һәм урман утырту бүлеге (алга таба – Бүлек).

Дәүләт хезмәте дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша күрсәтелми.

2.3. Урман утырту проектына үзгәрешләр кертүне килештерү Урман утырту проектын килештерү өчен әлеге Административ регламентта каралган төртиптә башкарыла.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү максатында Министрлык Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе белән хезмәттәшлек итә.

2.5. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган түбәндәгеләрне гариза бирүчегә юллау дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе була:

Урман утырту проектын килештерү турында карар;

Урман утырту проектын килештерүдән баш тарту турында карар.

2.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә: гариза бирүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы һәм нәтижәнең әзер булуы турында, аның дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап нинди портал аша мөрәҗәгать итүенә карап, Бердәм портал һәм Республика порталындагы шәхси кабинеты аша хәбәр ителә;

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

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты Министрлыкка гариза керткән көннән алып 15 календарь көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керә:

1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү – гариза алынган көндә;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарына һәм оешмаларына ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба шулай ук – ВЭХС) ярдәмендә ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм юллау – гариза теркәлгән көндә;

3) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт органнарына һәм оешмаларына кабул итү – гаризаны теркәгән көннән 14 календарь көн дәвамында;

4) гариза бирүчегә Урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карарны жиберү – гаризаны теркәгәннән соң 15 календарь көн дәвамында.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры»

Федераль дөүлөт мөҗлүмат системасында урнаштырылган норматив хокукый актлар нигезендө жайга салына.

2.9. Дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирекле документлар исемлеге:

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

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтлөрен раслаучы документ – дөүлөт хезмөте күрсөтүне сорап гариза бирүченең вәкиле мөрөжәгать иткән очракта;

3) Урман утырту Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлығының «Урманнарны торгызу, Урман утырту проекты формасы, составы, килештерү тәртибе, аны килештерүдөн баш тарту өчен нигезләрне, шулай ук Урман утырту проектының электрон формасына таләпләрне раслау турында» 2021 елның 20 декабрендөге 978 номерлы боерыгы белән расланган форма һәм состав, шулай ук формат буенча электрон документ рөвешендөге проекты (алга таба – Россия Табигать ресурслары министрлығының 2021 елның 20 декабрендөге 978 номерлы боерыгы).

2.10. Министрлык дөүлөт хезмөте күрсөтү максатында ведомствоара мөҗлүмати хезмәттәшлек тәртибендө Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән түбөндөгеләрне соратып ала:

юридик зат мөрөжәгать иткән очракта – юридик затның Россия Федерациясе территориясендө теркәлгән булуын раслау өчен Юридик затларның бердәм дөүлөт реестрыннан белешмәләр;

шөхси эшқуар мөрөжәгать иткән очракта – шөхси эшқуарның Россия Федерациясе территориясендө теркәлгән булуын раслау өчен Шөхси эшқуарларның бердәм дөүлөт реестрыннан белешмәләр;

2.11. Әлеге Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән дөүлөт хакимияте һәм оешмалары тарафыннан документлар һәм мөҗлүмат тапшырылмавы (вакытында тапшырылмавы) гариза бирүчегә дөүлөт хезмөте күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.12. Дөүлөт хезмәтен күрсәткөндө Министрлыкка гариза бирүчедән түбөндөгеләрне таләп итү тыела:

1) дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, әлеге Административ регламентта бирү каралмаган документларны һәм мөҗлүматны бирүне яки гамәлләр кылуны;

2) «Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендөге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясы 6 кисәгендө күрсәтелгән документлардан кала, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендө дөүлөт хезмөте күрсөтүче дөүлөт хакимияте органнары, дөүлөт хезмөте күрсөтүдө катнашучы башка дөүлөт хакимияте органнары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре жирле үзидарә органнары һәм (яисә) оешмалар карамагында булган документларны һәм мөҗлүматны бирүне;

3) түбөндөгө очрактардан кала, дүүлөт хезмөтө күрсөтү турындагы мөрөжөгөт беренче тапкыр кире кагылганда аларның булмавы һәм (яисө) төгөл булмавы билгеләнмөгөн документларны һәм мөгълүматны бирүне:

дүүлөт хезмөтө күрсөтүне сорап беренче тапкыр гариза биргәннен соң норматив хокукый актларда дүүлөт хезмөтө күрсөтүгө кагылышлы талөплөрнөң үзгөрүе;

гариза бирүченөң дүүлөт хезмөтө күрсөтүгө мөрөжөгөтө беренче тапкыр кире кагылганнан соң гариза бирүченөң дүүлөт хезмөтө күрсөтүне сорап язган гаризасында һәм дүүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле элек бирелгән документлар тупланмасына кертелмөгөн документларда хаталарның булуы;

дүүлөт хезмөтө күрсөтү турында мөрөжөгөтө кире кагылганнан соң документларның гамөлдө булу вакыты чыгуы яисө мөгълүматның үзгөрүе;

дүүлөт хезмөтө күрсөтү турында мөрөжөгөтө беренче тапкыр кире кагылганнан соң Министрлыкның вазыйфаи затының документлар нигезендө расланган хаталы яисө законга каршы гамөллөр кылу (гамөл кылмау) факты (билгелөре) ачыклануы, гариза бирүчөдөн аңа уңайсызлыктар китергән өчен гафу үтенеп, язма рөвештө Министрлык житөкчесе имза куйган хөбөр жибөрөлө;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 кисөгендө күрсөтелгән исемлеккө кертелгән хезмөт күрсөтүлөр нөтижөсендө хезмөт күрсөтү, документлар һәм мөгълүмат алудан тыш, дүүлөт хезмөтөннөн файдалану өчен кирөкле булган һәм башка дүүлөт органнарына, жирле үзидарө органнарына, оешмаларга мөрөжөгөтө итү белән бөйле гамөллөр кылу, шул исөптөн килештерү узу;

5) өлеге документларга тамгалар кую яисө аларны кире алу дүүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле шарт булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгелөнгөн башка очрактардан тыш, электрон үрнөклөре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисөгө 7² пункты нигезендө элегрөк расланган документларны һәм мөгълүматны көгазь чыганакта бирү.

2.13. Дүүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен, шулай ук дүүлөт хезмөтө күрсөтүне туктату өчен нигезлөр юк.

2.14. Дүүлөт хезмөтө күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезлөр түбөндөгөлөр:

1) төгөл яки тулы булмаган яисө өлеге Административ регламентта билгелөнгөн талөплөргө туры килмөгөн документлар бирү;

2) дүүлөт хезмөтө күрсөтү өчен кирөкле документларның, аларның текстын һәм (яисө) реквизитларын тулы күлөмдө укырга мөмкинлеге булмаган электрон үрнөклөрөн бирү;

3) урман утырту проектында күрсөтелгән төгөл булмаган белешмөлөр бирү;

4) урман утырту проектының Россия Табигать ресурслары министрлығының 2021 елның 20 декабрөндөгө 978 номерлы бөерыгының

2 кушымтасындагы 1,3 пунктларда һәм 3 кушымтада каралган формага һәм таләпләргә туры килмәве.

2.15. Дәүләт хезмәтен гариза алынганчы алдан күрсәтү (проактив) режимында күрсәтү очраklары булганы юк.

2.16. Дәүләт хезмәте дәүләт түләүсез башкарыла.

2.17. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә каралмаган.

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

2.19. Гариза биргән вакытта чират көтү вакыты билгеләнми, чөнки гариза Бердәм портал яисә Республика порталы аша бирелә.

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. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр куелмый, чөнки дәүләт хезмәте бары тик Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә генә күрсәтелә.

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 ачыклыгы, мәгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлеге);

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

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

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

5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләр ягыннан нигезле шикаятьләрнең булмавы;

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

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

2.23. Дәүләт хезмәте электрон рәвештә күрсәтелә, гариза бирүче Министрлыкның вазыйфай затлары белән элемтәгә керми.

2.24. Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат Министрлыкка телдән (шәхсән яисә телефон аша) яисә язма рәвештә мөрәжәгать иткәндә, шулай ук Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда алынырга мөмкин.

2.25. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тормышка ашырыла:

1) гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат бирү һәм гариза бирүченә (гариза бирүче вәкиленә) дәүләт хезмәте турында мәгълүматлардан файдалана алуын тәмин итү;

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

3) Министрлыкның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган башка дәүләт органнары һәм оешмаларының ВЭХС ярдәмендә хезмәттәшлек итүе;

4) гариза бирүченә гаризаның үтәләше хакында белешмәләренә алуы;

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

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

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

1) гамәл кылуга хокукын раслый;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматлардан торучы электрон гариза формасын ача һәм тутыра;

3) электрон гариза формасына электрон рәвештәге документларны яисә документларның электрон нәсхәләрен беркетә;

4) электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын, шулай ук шәхси белешмәләренә эшкәртүгә килешүне (физик затлар өчен) раслый;

5) хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый;

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

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

2.27. 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.

2.28. Урман утырту проекты электрон имза куелган электрон документ рәвешендә Республика порталы яисә Бердәм портал аша килештерүгә жиберелә.

Электрон документ рәвешендәге урман утырту проекты XML схемалар файдаланып ясалган һәм китерелгән белешмәләргә уку һәм контрольдә тотуны тәмин итә торган XML форматындагы файллар рәвешендә булдырыла.

XML схемаларны булдыру мәгълүмат технологияләргә өлкәсендә дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру һәм норматив-хокукый жайга салу функцияләрен үтәүче федераль башкарма хакимият органы тарафыннан Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы турында» 2010 елның 8 сентябрәндәге 697 номерлы карары нигезендә билгеләнгән Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасында мәгълүмати системаларның хезмәттәшлегенә техник таләпләр нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.29. Документлар тапшырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр бирелә:

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

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

2.30. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон гаризага гариза бирүче яисә аның вәкиле электрон имзасын яисә көчәйтелгән электрон имзасын куя, урман утырту турындагы проекты килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карарга «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куела.

III. Административ процедураларның (гамәлләргән) составы, башкару элеклеләге һәм сроклары

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

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

ВЭХС аша дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларына ведомствоара соратулар формалаштыру һәм юллау;

гаризаны һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, урман утырту проектларын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар кабул итү;

гариза бирүчегә урман утырту проектларын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карарны юллау;

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

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

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

3.3. Процедураны башкару (гамәл) өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеген башлыгы.

3.4. Гариза бирүче Республика порталынан яисә Бердәм порталдан файдаланып, электрон документ рәвешендә эчтәлеген өсеге Административ регламент таләпләренә туры килергә тиешле гаризаны, аңа дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәп бирә.

3.5. Министрлыкның оештыру эше бүлеген вазыйфай заты Министрлыкта гариза алынган көндә түбәндәгеләрне башкара:

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

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

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән гаризаны Бүлек башлыгына жибәрә.

3.6. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә кирәкле документлар жиелмасы белән бергә гариза теркәлә, ул Бүлек башлыгына жибәрелә.

ВЭХС аша дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган дәүләт хакимияте органнарына һәм оешмаларына ведомствоара соратулар формалаштыру һәм юллау

3.7. Бүлек башлыгының теркәлгән гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар алуы административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.9. ВЭХС аша документлар (белешмәләр) алу өчен ведомствоара соратуларын жибәрүне Бүлек белгече гаризаны теркәгән көндә башкара.

ВЭХС аша сорату жибәрү техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә файдаланыла торган автоматлаштырылган

мөгълүмат системасын файдаланып автоматлаштырылган режимда гариза теркөлгөн көндө башкарыла.

3.10. Ведомствоара электрон документ өйлөнөшө системасын файдаланып ведомствоара соратуына жавап алынырга тиешле чик срок биш эш көнө тәшкил итә.

3.11. Административ регламентның 2.10 пункттында каралган документлар (белешмөлөр) өлеге административ процедура (гамәллөр) үтөлешенәң нәтижәсе булып тора.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны карап тикшерү, Урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.12. Бүлек башлығының теркөлгөн гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар алуы, шулай ук ведомствоара соратуларга жаваплар алыну административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.13. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен жаваплы зат – Бүлек башлығы.

3.14. Бүлек башлығы гариза теркөлгөн көннән 13 календарь көн дөвамында түбәндөгеләрне башкарырга тиешле белгеч билгеләнә:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны карап тикшерүне тәэмин итә;

2) урман утырту проектын килештерү турында карар проектын әзерләүне тәэмин итә;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен өлеге Административ регламентның 2.14 пункттында каралган нигезләр булганда, урман утырту проектын килештерүдән баш тарту турында карар проектын әзерләүне тәэмин итә.

3.15. Урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар Министрлыкның вәкилләклә заты тарафыннан электрон рәвештә гариза теркөлгөн көннән соң 14 календарь көн эчендә кабул ителде.

3.16. Урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар административ процедура (гамәллөр) үтөлешенәң нәтижәсе булып тора.

Урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә юллау

3.17. Бүлек башлығының урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар алуы административ процедураны (гамәлләрне) башлау өчен нигез булып тора.

3.18. Административ процедураны (гамәлләрне) башкару өчен жаваплы зат – Бүлек башлығы.

3.19. Бүлек башлыгы гариза теркәлгән көннән 15 календарь көн дәвамында гариза бирүченең Республика порталында һәм Бердәм порталдагы шәхси кабинетында тиешле электрон документны урнаштыра.

3.20. Гариза бирүченең Республика порталында һәм Бердәм порталдагы шәхси кабинетында урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карарны урнаштыру административ процедура (гамәл) үтәлешенең нәтижәсе булып тора.

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

3.21. Урман утырту проектын килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар текстында хәрәф хаталары һәм ялгышлар китү мөмкин түгел, чөнки карар автомат рәвештә турыдан-туры Бердәм портал яисә Республика порталында электрон рәвештә формалаштырыла.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның нигезләмәләре һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның үтәлеше тәртібе һәм вакыт аралыгы Министрлык боерыгы нигезендә билгеләнә.

4.2. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәлешен һәм тулы күләмдә башкарылуын тикшерү рәвешендә, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү барышында карарлар кабул итү юлы белән башкарыла.

4.3. Агымдагы контроль дәүләт хезмәтен күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә турыдан-туры катнашучы вазыйфаи затларының әлеге регламентның нигезләмәләрен, Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларын, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларын үтәвен тикшерү юлы белән башкарыла.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулы күләмдә күрсәтелүен һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләре үткәрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очракларын ачыклау һәм бетерүдән, гариза бирүчеләрнең Министрлыкның вазыйфаи затлары карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән мөрәҗәгәтләрән карап тикшерүдән, алар буенча карарлар кабул итүдән һәм җаваплар әзерләүдән, шулай ук әлеге Административ регламентның нигезләмәләре үтәлүен тикшерүдән тора. Министрлыкның вәкаләтле затлары тарафыннан мондый контроль алып даими, төрле яклап һәм объектив алып барылырга тиеш.

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

Планлы тикшерүләр Министрлыкның вәкаләтле затлары тарафыннан Министрлыкның боерыгы белән расланган тикшерүләр уздыру планы нигезендә кимендә елга бер тапкыр уздырыла.

Планнан тыш тикшерүләр Министрлыкның вәкаләтле затлары тарафыннан гариза бирүченең Министрлыкның вазыйфай затлары карарларына яисә дәүләт хезмәте күрсәтү барышында башкарыла торган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата бирелгән шикаяте (дөгъвасы) нигезендә уздырыла.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне контрольдә тоту телефоннан телдән мәгълүмат, шулай ук язма мәгълүмат яисә сорату буенча 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 өлеге Административ регламент срокларының һәм процедураларының үтөлүе, кабул ителгән карарлар, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышында башкарылган гамәлләр (гамәл кылмау) өчен шөхсән җаваплы була.

Министрлык вазыйфай затларының шөхсән җаваплылыгы Министрлык боерыгы, вазыйфай регламентлар нигезендә билгеләнгән.

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

V. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә Министрлыкның, аның вазыйфай затларының 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 итә ала:

- 1) гаризаны теркәү срогының бозылуы;
- 2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогының бозылуы;

3) дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларны бирү яисә башкару Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яки гамәлләр кылуны таләп итү;

4) әгәр дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

5) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган түләүне таләп итү;

6) әгәр дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгать беренче тапкыр кире кагылганда, аларның булмавы һәм (яисә) төгәл булмавы билгеләнмәгән документларны һәм мәгълүматны бирүне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлеше 4 пунктында каралган очраклардан тыш, таләп итү.

5.3. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятне гариза бирүче Татарстан Республикасы урман хужалыгы министрына (алга таба – министр) кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), электрон рәвештә.

Министрның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят гариза бирүче тарафыннан Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына кәгазь чыганакта (почта аша), шулай ук электрон рәвештә бирелә.

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

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

2) Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән, гариза бирүченең житәкчесе яисә бу житәкче тарафыннан вәкаләт бирелгән зат тарафыннан кул куелган ышанычнамә (юридик затлар өчен);

3) аларга нигезләнөп вәкаләтле вәкил гариза бирүче исеменнән Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәдән башка гына эш йөртү хокукына ия була торган вазыйфага билгеләнү (сайлану) турындагы карар яисә боерык күчермәсе.

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

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

5.6. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан түбөндөгеләр аша тапшырылырга мөмкин:

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткөрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларына һәм кылынган гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы (алга таба – судка кадәр шикаять бирү системасы) порталы.

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

5.8. Шикаятьтә түбөндөгеләр күрсәтелергә тиеш:

1) Министрлыкның атамасы, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган министрның һәм (яки) вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның (шөхси эшкурарның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турында белешмәләр, шикаятьне электрон рәвештә жибергән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), җавап электрон рәвештә жиберелергә тиеш булса – электрон почта адресы, әгәр җавап язма рәвештә жиберелергә тиеш булса, почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жиберелгән очрактан тыш); яисә гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (соңгысы – булган очракта) һәм аның буенча гариза бирүчегә җавап юлланырга тиешле почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жиберелгән очрактан тыш);

3) Министрлыкның, министрның яки вазыйфай затның шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

5.10. Шикаятьне карауны туктатып тору өчен нигезләр юк.

5.11. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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.

5.12. Әлеге Административ регламентның 5.12 пунктында 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 жиберелә. Шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша жиберелгән очракта, гариза бирүчегә җавап шулай ук әлеге система аша жиберелә.

5.13. 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 шикаятьләренә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.14. 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 (соңгысы – булган очракта);

4) шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаять буенча кабул ителгән карар;

6) шикаять нигезле дип табылган очракта, гариза бирүчегә 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.

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

5.16. Гариза бирүче вазыйфай затлар тарафыннан гаризаны карап тикшерү барышында кабул ителгән карардан канәгать булмаган очракта яки алар тарафыннан карар кабул ителмәсә, гариза бирүче Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына мөрәжәгать итәргә яки кабул ителгән карарга суд аша Россия Федерациясе законнары нигезендә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) мәгълүмати элмә такталардан;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

5.18. Шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар түбәндәге очракларда баш тарта:

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

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

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

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

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

5.20. Шикаять канәгатләнделерләргә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

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

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