



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление
изыскательской деятельности на землях лесного фонда»**

В соответствии с частью 3 статьи 43¹, 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 25 апреля 2024 года № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности», 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 «Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности 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 по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Раис
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
19 декабря 2024 года
№ 983

Утвержден
Указом Раиса
Республики Татарстан

от « 19 » декабря 2024 года

№ 983

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на
осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности 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), работников многофункционального центра.

Государственная услуга предоставляется в случае, если выполнение работ по осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений.

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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее также – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. 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).

1.6. 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 (представителями) (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.

1.7. На официальном сайте Министерства, информационных стендах, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей (представителей) 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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности 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 без возможности отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при обращении заявителя (представителя) за принятием решения о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда (далее – решение о выдаче разрешения) – подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства:

решение о выдаче разрешения, оформленное в виде распоряжения Министерства;

решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), оформленное в виде письма Министерства;

2) при обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства:

уведомление, оформленное в виде письма Министерства, об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок);

письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок; исправленное решение о выдаче разрешения;

3) при обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства:

уведомление, оформленное в виде письма Министерства, об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата); дубликат решения о выдаче разрешения (далее – дубликат решения).

2.5. Способы получения заявителем (представителем) государственной услуги:

2.5.1. При обращении заявителя (представителя) за принятием решения о выдаче разрешения:

1) при подаче заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (представителю) лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе – в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления государственной услуги;

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

заявитель (представитель) 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 (представитель) обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя (представителя) на Республиканском портале или Едином портале;

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

2.5.2. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо при обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата решения результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (представителю) лично, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра и его работников размещена на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

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.

2.15. В помещениях Министерства для работы с заявителями (представителями) устанавливаются информационные стенды. На фасадной части зданий Министерства, многофункционального центра размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

Для ожидания приема заявителям (представителям) 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 (представителями);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями (представителями), 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 нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями (представителями), оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям для работы с заявителями (представителями) 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 (представителями) 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, работниками многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения для работы с заявителями (представителями) с учетом потребностей инвалидов таким лицам обеспечивается доступ к месту предоставления государственной

услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.16. 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 срока 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) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя) по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Республиканском портале, Едином портале.

2.17. Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами Министерства осуществляется:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем) лично – не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителем (представителем) лично – не более 15 минут;

при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц заявителем (представителем) лично – не более 15 минут.

2.18. Взаимодействие заявителя (представителя) с работниками многофункционального центра осуществляется:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем) лично – не более 15 минут;

при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц заявителем (представителем) лично – не более 15 минут.

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

2.20. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением о получении государственной услуги в многофункциональный центр. При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Министерство в порядке и в 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.

2.21. 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 машиночитаемого формата с использованием Республиканского портала или Единого портала по выбору заявителя (представителя);

3) получение заявителем (представителем) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

2.22. Заявитель (представитель) для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение формы электронного заявления машиночитаемого формата, включающего 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 достоверности сообщенных сведений, а также дача согласия на обработку персональных данных;

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

6) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

2.23. На Республиканском портале, Едином портале размещается электронная форма заявления. Форматно-логическая проверка осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

2.24. При подаче документов в электронной форме с использованием Республиканского портала, Единого портала заявителю (представителю) обеспечиваются следующие возможности:

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

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

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Республиканский портал, Единый портал, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.26. Подписание заявителем (представителем) заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. 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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. При обращении заявителя (представителя) за принятием решения о выдаче разрешения государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 2: индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно;

вариант 3: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.2. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, или индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно;

вариант 5: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.3. При обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 6: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, или индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно;

вариант 7: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании профилирования заявителя, которое осуществляется путем анкетирования в Министерстве, многофункциональном центре либо на Республиканском портале или Едином портале и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителей, указанных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

3.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством 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 – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

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

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

3.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, содержащие указание на организационно-правовую форму юридического лица, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты;

местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

3.10. 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

3.11. Способы установления личности (идентификации) заявителя:
в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;
на Республиканском портале или Едином портале – проверка электронной подписи заявителя;
при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

3.12. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

Непредставление заявителем сведений (выписки), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

3.14. 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 его 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.

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

**Формирование и направление межведомственных запросов
в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан,
участвующее в предоставлении государственной услуги
посредством СМЭВ**

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

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

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

3.19. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.20. Непредставление (несвоевременное представление) документов (сведений) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.19 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.25. Должностное лицо Отдела в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы;

2) обеспечивает подготовку проекта решения:

о выдаче разрешения;

об отказе в выдаче разрешения, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.26. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

3.27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.29. 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 Отдела.

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

Направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

3.31. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

3.33. 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 действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

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

Вариант 2

3.35. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством 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 – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

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

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

3.38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – при подаче заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр.

3.39. 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

3.40. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

на Республиканском портале или Едином портале – проверка электронной подписи заявителя;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

3.41. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство сведения (выписку) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Непредставление заявителем сведений (выписки), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

3.43. 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 его 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.

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

**Формирование и направление межведомственных запросов
в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан,
участвующее в предоставлении государственной услуги
посредством СМЭВ**

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

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

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

3.48. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.49. Непредставление (несвоевременное представление) документов (сведений) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.50. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.48 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.53. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.54. Должностное лицо Отдела в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы;

2) обеспечивает подготовку проекта решения:

о выдаче разрешения;

об отказе в выдаче разрешения, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.55. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

3.56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.57. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.58. 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 Отдела.

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

Направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

3.60. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

3.62. 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 действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

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

Вариант 3

3.64. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.65. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством 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 – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

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

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

3.67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименования, содержащие указание на организационно-правовую форму юридического лица, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты юридического лица – в случае обращения представителя от имени юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, в случае обращения представителя от имени индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес для корреспонденции представителя;

местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

2) документ, подтверждающий полномочия лица (представителя) на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном гражданским законодательством порядке;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – при подаче заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) представителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

3.69. Способы установления личности (идентификации) представителя: в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

на Республиканском портале или Едином портале – проверка электронной подписи представителя;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

3.70. Представитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации – в случае обращения представителя от имени юридического лица;

сведения (выписку) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации – в случае обращения представителя от имени индивидуального предпринимателя.

Непредставление представителем документов (сведений), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2) вручает представителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при его личном обращении в Министерство;

3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет представителю 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.

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

**Формирование и направление межведомственных запросов
в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан,
участвующее в предоставлении государственной услуги
посредством СМЭВ**

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

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

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае обращения представителя от имени юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае обращения представителя от имени индивидуального предпринимателя.

3.78. Непредставление (несвоевременное представление) документов (сведений) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.79. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.77 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.82. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.83. Должностное лицо Отдела в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы;

2) обеспечивает подготовку проекта решения:

о выдаче разрешения;

об отказе в выдаче разрешения, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.67 настоящего Административного регламента;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.84. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

3.85. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.86. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.87. 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 Отдела.

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

Направление представителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

3.89. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

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

1) вручает лично представителю 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 представителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в личный кабинет представителя. В случае выбора представителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

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

Вариант 4

3.93. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.94. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

2) письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

3) исправленное решение о выдаче разрешения.

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

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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения;

5) направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения – один рабочий день со дня подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

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

3.96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление на имя министра об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное в произвольной письменной форме, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму юридического лица, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты юридического лица – в случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

реквизиты решения о выдаче разрешения, выданного заявителю в качестве результата государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документы (сведения), подтверждающие факт допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

3.97. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.98. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

3.100. 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 его личном обращении в Министерство;

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

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

**Формирование и направление межведомственных запросов
в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан,
участвующее в предоставлении государственной услуги
посредством СМЭВ**

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

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

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае обращения индивидуального предпринимателя.

3.106. Непредставление (несвоевременное представление) документов (сведений) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике

Татарстан не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.107. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.105 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения

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

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

3.110. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 3.96 настоящего Административного регламента.

3.111. Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы;

2) обеспечивает подготовку проекта:

уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок – в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче разрешения;

письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок – при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.110 настоящего Административного регламента;

исправленного решения о выдаче разрешения;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

3.112. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

Подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения

3.113. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

3.114. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.115. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения подписывает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение о выдаче разрешения и передает его должностному лицу Отдела.

3.116. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение о выдаче разрешения.

Направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения

3.117. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

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

3.119. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения вручает лично заявителю или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо заказным почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении один экземпляр уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

3.120. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю уведомление об отсутствии опечаток (или) ошибок, письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение о выдаче разрешения.

Вариант 5

3.121. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.122. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок;
- 2) письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- 3) исправленное решение о выдаче разрешения.

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

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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ, – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения;

5) направление представителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения – один

рабочий день со дня подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

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

3.124. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное в произвольной письменной форме, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименования, содержащие указание на организационно-правовую форму юридического лица, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты юридического лица – в случае обращения представителя от имени юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, в случае обращения представителя от имени индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес для корреспонденции представителя;

реквизиты решения о выдаче разрешения, выданного представителю в качестве результата государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документы (сведения), подтверждающие факт допущенных опечаток и (или) ошибок.

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

2) документ, подтверждающий полномочия лица (представителя) на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном гражданским законодательством порядке.

3.125. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) представителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.126. Способы установления личности (идентификации) представителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

2) вручает представителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при его личном обращении в Министерство;

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

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

**Формирование и направление межведомственных запросов
в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан,
участвующее в предоставлении государственной услуги
посредством СМЭВ**

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

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

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае обращения представителя от имени юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае обращения представителя от имени индивидуального предпринимателя.

3.134. Непредставление (несвоевременное представление) документов (сведений) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.135. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.133 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения

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

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

3.138. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 3.124 настоящего Административного регламента.

3.139. Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы;

2) обеспечивает подготовку проекта:
уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок – в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче разрешения;

письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок – при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.138 настоящего Административного регламента;

исправленного решения о выдаче разрешения;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

3.140. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

Подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения

3.141. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

3.142. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.143. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения подписывает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение о выдаче разрешения и передает его должностному лицу Отдела.

3.144. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение о выдаче разрешения.

Направление представителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения

3.145. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

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

3.147. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения вручает лично представителю или направляет на адрес электронной почты, указанный представителем, либо заказным почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении один экземпляр уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленного решения о выдаче разрешения.

3.148. Результатом административной процедуры (действия) является направленное представителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение о выдаче разрешения.

Вариант 6

3.149. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.150. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление об отказе в выдаче дубликата;
- 2) дубликат решения.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения – три рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения;

4) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения – один рабочий день со дня подписания соответствующего решения.

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

3.152. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление на имя министра о выдаче дубликата, составленное в произвольной письменной форме, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименования, содержащие указание на организационно-правовую форму юридического лица, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты юридического лица – в случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

реквизиты решения о выдаче разрешения, выданного заявителю в качестве результата государственной услуги (при наличии).

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

3.153. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.154. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

3.156. 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 его личном обращении в Министерство;

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

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

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

3.160. Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2) обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.152 настоящего Административного регламента;

дубликата решения;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения.

3.161. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

Подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

3.162. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

3.163. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.164. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения и передает его должностному лицу Отдела. На дубликате решения в правом верхнем углу лицевой стороны проставляется отметка «дубликат».

3.165. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения.

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

3.166. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

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

3.168. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения вручает лично заявителю либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо заказным почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении один экземпляр уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

3.169. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения.

Вариант 7

3.170. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.171. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление об отказе в выдаче дубликата;
- 2) дубликат решения.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения – три рабочих дня со дня

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения – один рабочий день со дня поступления на подпись проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения;

4) направление представителю уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения – один рабочий день со дня подписания соответствующего решения.

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

3.173. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра о выдаче дубликата, составленное в произвольной письменной форме, в котором указываются следующие сведения:

полное и сокращенное (при наличии) наименования, содержащие указание на организационно-правовую форму юридического лица, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты юридического лица – в случае обращения представителя от имени юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, в случае обращения представителя от имени индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес для корреспонденции представителя;

реквизиты решения о выдаче разрешения, выданного заявителю в качестве результата государственной услуги (при наличии).

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

2) документ, подтверждающий полномочия лица (представителя) на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном гражданским законодательством порядке.

3.174. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) представителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.175. Способы установления личности (идентификации) представителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

2) вручает представителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при его личном обращении в Министерство;

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

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

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

3.181. Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2) обеспечивает подготовку проекта:
уведомления об отказе в выдаче дубликата, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.173 настоящего Административного регламента;

дубликата решения;

3) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

3.182. Результатом административной процедуры (действия) является представленный на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

Подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

3.183. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступивший на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

3.184. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.185. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения и передает его должностному лицу Отдела. На дубликате решения в правом верхнем углу лицевой стороны проставляется отметка «дубликат».

3.186. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения.

Направление представителю уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

3.187. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Отдела подписанного уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

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

3.189. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения вручает лично представителю или направляет на адрес электронной почты, указанный представителем, либо заказным почтовым отправление на бумажном носителе с уведомлением о вручении один экземпляр уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения.

3.190. Результатом административной процедуры (действия) является направленное представителю уведомление об отказе в выдаче дубликата либо дубликат решения.

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 проверки 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 (представителя) 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 процедур 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 (представителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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).

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

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

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

5.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (представителем) 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Выдача разрешения на
осуществление изыскательской
деятельности на землях лесного
фонда»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда»	
1	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
2	Индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно
3	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
4	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно
5	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги»	
6	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно
7	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности (представитель). 3. Лицо (индивидуальный предприниматель), обратившееся самостоятельно. 4. Лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя по доверенности (представитель)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Выдача разрешения на
осуществление изыскательской
деятельности на землях лесного
фонда»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование,
содержащие указание на организационно-правовую
форму, адрес в пределах места нахождения,
банковские реквизиты – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес регистрации по месту жительства, данные
документа, удостоверяющего личность, – для
физического лица, являющегося индивидуальным
предпринимателем;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес для корреспонденции представителя – в случае
если заявление подается представителем)

**Заявление
о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда**

«___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление изыскательской
деятельности на землях лесного фонда без вырубki лесных насаждений.

Местоположение лесного участка: _____.

Площадь лесного участка: _____.

Адрес электронной почты*: _____.

Номер контактного телефона для связи*: _____.

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

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) / подпись)

Примечания:

* Указывается заявителем по своему усмотрению.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Выдача разрешения на
осуществление изыскательской
деятельности на землях лесного
фонда»

Форма

**Согласие
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,

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

_____, серия _____ № _____,

(вид документа, удостоверяющего личность).

(кем выдан и когда)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие на обработку Министерством лесного хозяйства
Республики Татарстан моих персональных данных и подтверждаю, что, давая
такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях получения государственной услуги
«Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда» и распространяется на следующую информацию:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации
по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, а также
номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, в случае если
они были указаны в заявлении.

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

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

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г. до окончания срока действия разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) / подпись лица, давшего согласие)



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлегә алып баруга рөхсәт
кәгазе бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында**

Россия Федерациясе Урман кодексының 43¹ статьясы 3 кисәге, 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 «Тикшеренү эшчәнлегә алып бару өчен урманнардан файдалану кагыйдәләрен раслау турында» 2024 елның 25 апрелендәге 241 номерлы карары нигезендә, дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфатын яхшырту һәм урман турындагы законнарның үтәлешен тәэмин итү максатларында **карап бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлегә алып баруга рөхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын (кушымтада бирелә) расларга.

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

3. Өлеге Указ рәсми бастырып чыгарылган көненнән соң 10 көн узгач үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Рәйсе



Р.Н. Миңнеханов

Казан, Кремль
2024 ел, 19 декабрь
№ 983

Татарстан Республикасы
Рәисенә
2024 елның « 19 » декабрендәге
983 номерлы Указы белән
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлеген алып баруга рөхсәт
кәгазе бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлеген алып баруга рөхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дәүләт хезмәте) дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартларын, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрен) составы, эзлеклелегә һәм сроклары, аларны үтәүгә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрен) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык) һәм аның вазыйфалы затларының, Татарстан Республикасы дәүләт казна учреждениесенә – урманчылыкның һәм аның хезмәткәрләренә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә (алга таба – күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибене билгеләнә.

Дәүләт хезмәте урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлеген алып бару эшләрен башкарганда урман утыртмалары киселү күздә тотылмаган очракта күрсәтелә.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) белән Министрлыкка мөрәжәгать иткән юридик затлар һәм шәхси эшкүарлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – вәкил).

1.3. Дәүләт хезмәте гариза бирүчегә (вәкилгә) гариза бирүченә анкета тугыруы нәтижәсендә (алга таба – профильләштерү), шулай ук гариза бирүче (вәкил) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән дәүләт хезмәте нәтижәсе буенча билгеләнгән аның сыйфатларына туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү варианты (алга таба шулай ук – вариант) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

1.4. Вариант өлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасындагы 1 нче таблица нигезендө билгеләнә.

1.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык, аның структур бүлекчәләре турында белешмә мәгълүмат Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгә рәсми сайтында (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (алга таба – Министрлыкның рәсми сайты), «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (www.uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы), «Федераль дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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.

1.6. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндөгеләрдән алырга мөмкин:

1) Министрлыкның гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү бүлмәләрендә урнаштырылган, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендөгә мәгълүматлар кертелгән дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмати элмә такталардан (алга таба – элмә такта);

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөннән:

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).

1.7. Министрлыкның рәсми сайтында, Министрлыкның гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү бүлмәләрендөгә мәгълүмати элмә такталарда, Республика порталында, Бердәм порталда гариза бирүчеләргә дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү максатында түбәндөгә мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәтенә атамасы;

2) гариза бирү мөмкинлеген булган затлар исемлегенә;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы;

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

5) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеген, өлеге документларны тугыра 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 белгечләренең дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча кабул итү графигы турында мәгълүмат.

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

Министрлык әлеге мәгълүматның вакытында яңартылып торучы тәэмин итә.

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

II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы: урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлегенә алып баруга рөхсәт бирү.

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

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

Дәүләт хезмәте гаризаны һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту мөмкинлегенә бирелмәгән гариза кабул итү өлешендә күпфункцияле үзәк аша күрсәтелә.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында Министрлык Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе белән бергәләп эшчәнлек алып бара.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) гариза бирүче (вәкил) урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлегенә алып баруга рөхсәт кәгазе бирү турында карар (алга таба – рөхсәт кәгазе бирү турында карар) кабул итүне сорап мөрәҗәгать иткәндә – Министрлыкның вазыйфай заты тарафыннан кул куелган түбәндәгеләр:

Министрлык боерыгы рәвешендә рәсмиләштерелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар;

Министрлык хаты рәвешендә рәсмиләштерелгән урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлегенә алып баруга рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар (алга таба – рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар);

2) гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү өчен

мөрөжөгаты иткөндө, Министрлыкның вазыйфай заты тарафыннан кул куелган түбөндөгелөр:

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында Министрлык хаты рәвешендә рәсмиләштерелгән хәбәрнамә (алга таба – хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә);

Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хаты;

хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар;

3) гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документның дубликатын сорап мөрөжөгаты иткөндө, Министрлыкның вазыйфай заты тарафыннан кул куелган түбөндөгелөр:

Министрлык хаты рәвешендә рәсмиләштерелгән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документның дубликатын бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә (алга таба – дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә);

рөхсәт кәгазе бирү турында карар дубликаты (алга таба – карар дубликаты).

2.5. Гариза бирүчегә (вәкилгә) дәүләт хезмәте түбөндөгә юллар белән күрсәтелә:

2.5.1. Гариза бирүче (вәкил) рөхсәт кәгазе бирү турында карар кабул итүне сорап мөрөжөгаты иткөндө:

1) гаризаны Министрлыкка шәхсән үзе, почта яисә күпфункцияле үзәк аша биргөндө, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе дәүләт хезмәтен күрсәтүнең нәтижәсен алуның сайланган ысулына карап – гариза бирүчегә (вәкилгә) шәхсән тапшырыла яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәлгән хат рәвешендә почта аша кәгазь чыганакта яисә электрон почта адресына юллана;

2) гариза Республика порталы яисә Бердәм портал аша бирелгөндө:

гариза бирүчегә (вәкилгә), аның дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрөжөгаты итүенә бәйлә рәвештә, Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенәң әзер булуы турында хәбәрнамә жибәрелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченәң (вәкилнең) Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә;

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

2.5.2. Гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында мөрәжәгать итсә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә (вәкилгә) шәхсән тапшырыла, гариза бирүче (вәкил) күрсәткән электрон почта адресына юллана яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә жиберелә.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда, «Федераль дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

Министрлыкның, аның вазыйфай затларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырылган.

2.8. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында бирелергә тиешле дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге, аларның гариза бирүче (вәкил) мөстәкыйль төстә бирергә тиешле документларга һәм мәгълүматларга, гариза бирүче (вәкил) үз теләге белән бирергә хокуклы документларга бүленеше белән, әлегә Административ регламентның III кисәгендә китерелгән.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр юк.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.11. Дәүләт хезмәтен гариза кергәнче алдан әзерләү (проактив) режимында күрсәтү очраклары булганы юк.

2.12. Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.

2.13. Гариза биргән вакытта Министрлыкта яисә күпфункцияле үзәктә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алганда чират көтү вакыты 15 минуттан да артырга тиеш түгел.

2.14. Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәү вакыты – гариза Министрлыкка алынган көннән бер эш көне.

Эш көнөндө 18:00 гә кадәр бирелгән гариза Министрлыкта кергән көнөндө теркөлө. Эш көнөндө 18:00 дән соң яисә эш көнө булмаган көнө бирелгән гариза Министрлыкта икенче эш көнөндө теркөлө.

2.15. Министрлыкның гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү биналарында дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендөгә мәғлүмат бирелгән элмә такталар куела. Министрлыкның, күпфункцияле үзәк биналарының ал ягында Министрлыкның, күпфункцияле үзәкнең атамасы турында мәғлүмат урнаштырыла.

Гариза бирүчеләргә (вәкилләргә) документлар тутыру өчен урындыклар, өстәлләр куелган кабул итүне көтү урыннары бүлөп 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 түбәндөгеләрне тәмин итәргә тиеш:

гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү биналарына тоткарлыксыз керү өчен шартлар булдыруны;

гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү биналары урнаштырылган территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, әлегә биналарга керү һәм алардан чыгу, шул исәптән кресло-коляска файдаланып, транспортка утыру һәм аннан чыгу өчен мөмкинлекләрне;

күрү һәм гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү биналары урнаштырылган территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү сәләте ягыннан дөвалап булмый торган авырулары булган инвалидларны озатып йөрүне, аларга кирәкле ярдәм күрсәтүне;

инвалидларның тормыш эшчәнлегә чикләнгәнлеген исәпкә алып, аларның гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү биналарына тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәғлүмат чыганакалары урнаштыруны;

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

гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшлөү бинасына, аның махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм халыкны социаль яклау министрлығының «Юл күрсәтүче этнең махсус өйрәтелгән булуын һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында» 2015 елның 22 июнендәгә 386н номерлы карары нигезендә расланган форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертүне;

дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Министрлык вазыйфаи затларының, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең инвалидларның башка

затлар белән бер дәрәжәдә дәүләт хезмәтеннән файдалана алуына комачаулык итүче киртәләрне узуда ярдәм итүен.

Гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшләү биналарын инвалидлар мөнфәгәтыләрән исәпкә алып тулысынча үзгәртеп кору мөмкин булмаганда, әлеге затларны дәүләт хезмәте күрсәтү урынына алып килү тәмин ителә яисә, мөмкин булганда, хезмәтне торы урыны буенча яки дистанцион режимда күрсәтү тәмин ителә.

Министрлык, күпфункцияле үзәк биналары янындагы территорияләрдә транспорт кую урыннары ясала.

2.16. 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 мөгълүматның ачыклығы, мөгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлеге);

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

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

4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре буенча гариза бирүчедән (вәкилдән) нигезле шикаятләрнең булмавы;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итү;

6) дәүләт хезмәтен дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты нигезендә күрсәтү.

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

2.17. Гариза бирүченең (вәкилнең) Министрлыкның вазыйфай затлары белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә башкарыла:

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

гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта шәхсән алганда – 15 минуттан да артык түгел;

гариза бирүче (вәкил) Министрлыкның, аның вазыйфай затларының Урманчылыкның һәм аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шәхсән шикаят биргәндә – 15 минуттан да артык түгел.

2.18. Гариза бирүченең (вәкилнең) күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә башкарыла:

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

гариза бирүче (вәкил) Министрлыкның, аның вазыйфай затларының Урманчылыкның һәм аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә

(гамәл кылмауларына) шәхсән шикаятъ биргәндә – 15 минуттан да артык түгел.

2.19. 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.

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

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

Комплекслы сорату буенча дәүләт хезмәте күрсәтү каралмаган.

2.21. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тормышка ашырыла:

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

2) гариза бирүченең (вәкилнең) кайсын сайлавына карап, Республика порталы һәм Бердәм портал аша, гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны компьютер программасы ярдәмендә укыла торган форматтагы электрон документ рәвешендә Министрлыкка жиберү;

3) гариза бирүченең (вәкилнең) дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алуы;

4) гариза бирүченең (вәкилнең) Республика порталы һәм Бердәм порталдагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүнең көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган электрон документ шәкелендә нәтижәсен алуы;

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

2.22. Гариза бирүче (вәкил) Республика порталы яисә Бердәм портал аша электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

1) гамәл кылуга хокукын раслау;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри мәгълүматлардан торган компьютер программасы ярдәмендә укыла торган форматтагы электрон гариза формасын ачу һәм тутыру;

3) электрон гариза формасына электрон рәвештәге документларны яисә документларның электрон нөсхәләрен беркетү;

4) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген, шулай ук шәхси белешмәләренә эшкәртүгә килешүне раслау;

5) әлеге Административ регламент таләпләренә туры китереп, электрон гаризага имза кую;

6) тутырылган электрон гаризаны жиберү һәм аның жиберелүе расланган тиешле хәбәрнамә алу.

2.23. Республика порталында, Бердәм порталда гаризаның электрон формасы урнаштырыла. Гариза бирүче (вәкил) 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 (вәкилгә) нәкъ менә шушы күрсәтелгән электрон формада нинди хата китүе һәм аны төзәтү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр бирелә.

2.24. Документларны Республика порталында, Бердәм порталда электрон рәвештә тапшырганда гариза бирүчегә (вәкилгә) түбәндәге мөмкинлекләр бирелә:

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

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

2.25. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә файдаланыла торган мәгълүмат системалары: Республика порталы, Бердәм портал, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба – ВЭХС).

2.26. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризага, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларга һәм (яисә) мәгълүматка «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә гариза бирүченең (вәкилнең) электрон имзасы куела.

III. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларның составы, башкару эзлеклелеге һәм сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедуралар (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре

Дәүләт хезмәте күрсәтү вариантлары исемлеге

3.1. Гариза бирүче (вәкил) рәхсәт кәгазе бирү турында карар кабул итүне сорап мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәте түбәндәге вариантлар буенча күрсәтелә:

1 вариант: юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемнән мөрәжәгать иткән юридик зат;

2 вариант: мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән шәхси эшкура;

3 вариант: аның исемнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәжәгать иткән юридик зат яисә шәхси эшкура.

3.2. Гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү өчен мөрәжәгать иткәндә дәүләт хезмәте түбәндәге вариантлар буенча күрсәтелә:

4 вариант: юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемнән мөрәжәгать иткән юридик зат, мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән шәхси эшкуар;

5 вариант: аның исемнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәжәгать иткән юридик зат яисә шәхси эшкуар.

3.3. Гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документның дубликатын бирүне сорап мөрәжәгать иткәндә дәүләт хезмәте түбәндәге вариантлар буенча күрсәтелә:

6 вариант: юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемнән мөрәжәгать иткән юридик зат, мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән шәхси эшкуар;

7 вариант: аның исемнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәжәгать иткән юридик зат яисә шәхси эшкуар.

Гариза бирүченең гомуми сыйфатлары тасвирламасы

3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә яисә Республика порталы яисә Бердәм порталда гариза бирүченең анкета тутыру юлы белән башкарыла торган гомуми сыйфатларын тасвирлау нигезендә билгеләнә һәм гариза бирүчеләрнең әлегә Административ регламентның 1 нче кушымтасындагы 2 нче таблицада күрсәтелгән, гариза бирүчеләрнең гомуми сыйфатлары исемлеген ачыкларга мөмкинлек бирә торган мәсьәләләрдән тора.

3.5. Гариза бирүченең (вәкилнең) анкета сорауларына җавап бирү нәтижәләре буенча әлегә Административ регламент нигезендә сыйфатлар мәгънәләре комбинацияләренең тулы исемлеге билгеләнә, аларның һәрберсе вариантларның берсенә туры килә.

1 вариант

3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гаризаның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гаризаның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта теркәлгән көненнән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.7. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар дөүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

3.8. Дөүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

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

2) ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша дөүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау – гариза теркәлгән көнне;

3) гаризаны һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү – гариза һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 13 эш көне;

4) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар кабул итү – рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проекты кул куюга бирелгән көннән бер эш көне;

5) гариза бирүчегә рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны юллау – тиешле карарга кул куелган көннән бер эш көне.

Гаризаны һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү

3.9. Дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә: әлегә Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендәге форма буенча Татарстан Республикасы урман хужалыгы министры (алга таба – министр) исеменә гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

юридик затның оештыру-хокукый рәвешә, урнашкан урыны чикләрендә адресы, банк реквизитлары күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы;

тикшеренү эшчәнлегә алып бару өчен кирәк булган жирләрнең урнашкан урыны һәм мәйданы.

Гариза бирүче гаризада үз теләгә белән башка белешмәләр бирергә хокуклы.

3.10. Дөүләт хезмәтенән файдалану өчен гаризаның бланкын гариза бирүче Министрлыкка, күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырыла.

Гариза һәм дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып.

3.11. Гариза бирүченең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныкмый торган документ;

Республика порталында яисә Бердәм порталда – гариза бирүченең электрон имзасын тикшерү;

почта аша жибергәндә – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.12. Гариза бирүче үзенең теләге белән Министрлыкка Россия Федерациясе территориясендә юридик затның теркәлүен раслау өчен Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны (өземтәне) бирергә хокуклы.

Гариза бирүченең әлеге пунктта күрсәтелгән мәгълүматны (өземтәне) бирмәвә гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.13. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеген башлыгы.

3.14. Министрлыкның оештыру эше бүлеген вазыйфаи заты Министрлыкка гариза керткән көнне түбәндәгеләрне башкара:

1) гаризаны һәм бирелгән документларны терки;

2) Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчермәсен бирә;

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

4) бирелгән документларны теркәп, гаризаны министрға жиберә.

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

**Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша
дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенең
Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау**

3.16. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.17. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.18. ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратулар юллауны һәм ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алуны Бүлекнең вазыйфаи заты башкара.

Ведомствоара соратуга җавап алуның максималь срогы – биш эш көне.

3.19. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү максатында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне соратып ала.

3.20. Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән документларның (мәгълүматларның) бирелмәве (вакытында бирелмәве) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

3.21. Әлеге Административ регламентның 3.19 пунктында күрсәтелгән документлар (мәгълүматлар) административ процедураны (гамәлне) 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 әзерләү

3.22. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.24. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр юк.

3.25. Бүлекнең вазыйфай заты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 13 эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен, шул исәптән килгән ведомствоара соратуларны исәпкә алып, тәэмин итә;

2) түбәндәге карар проектларын әзерләүне тәэмин итә:

рөхсәт кәгазе бирү турында;

гариза әлеге Административ регламентның 3.9 пунктында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә бирелгән очракта, рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында;

3) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.26. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

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

3.27. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга

бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.28. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.29. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проекты аңа бирелгән көннән бер эш көне дәвамында рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектына кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына бирә.

3.30. Рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарга кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә юллау

3.31. Имзаланган рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.32. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.33. Бүлекнең вазыйфай заты рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарга кул куелган көннән бер эш көне дәвамында:

1) рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарның бер нөсхәсен гариза бирүчегә шәхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша юллый;

2) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта алу ысулы сайлап алынган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән гамәлләр башкарыла.

3.34. Рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

2 вариант

3.35. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 15 эш көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша юлланганда, дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 15 эш көннәннән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.36. Рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

3.37. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

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

2) ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау – гариза теркәлгән көнне;

3) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү – гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 13 эш көне;

4) рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар кабул итү – рәхсәт кәгазе бирү яисә рәхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проекты кул куелырга бирелгән көннән бер эш көне;

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

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

3.38. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә:

1) әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендәге форма буенча министр исеменә гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

тикшеренү эшчәнлегә алып бару өчен кирәк булган жирләрнең урнашкан урыны һәм мөйданы.

Гариза бирүче гаризада үз теләгә белән башка бөлешмәләр бирергә хокуклы;

2) әлеге Административ регламентка 3 нче кушымта нигезендәге форма буенча шәхси бөлешмәләргә эшкөртүгә ризалык – гаризаны Министрлыкка шәхсән үзе, почта аша яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә.

3.39. Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен гаризаның бланкын вәкил Министрлыкка, күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга

мөмкин. Бланкның электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырыла.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар вәкил тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып.

3.40. Вәкилнең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныкмый торган документ;

Республика порталында яисә Бердәм порталда – вәкилнең электрон имзасын тикшерү;

почта аша жибергәндә – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.41. Гариза бирүче үзенең теләге белән Министрлыкка Россия Федерациясе территориясендә юридик затның теркәлүен раслау өчен Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны (өземтәне) бирергә хокуклы.

Гариза бирүченең әлеге пунктта күрсәтелгән мәгълүматны (өземтәне) бирмәве гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.42. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеген башлыгы.

3.43. Министрлыкның оештыру эше бүлеген вазыйфай заты Министрлыкка гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

1) гаризаны һәм бирелгән документларны терки;

2) Министрлыкка шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, вәкилгә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчермәсен бирә;

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

4) бирелгән документларны теркәп, гаризаны министрға жиберә.

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

Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша дүүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау

3.45. Теркәлгән гаризаның һәм дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.46. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.47. ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратулар юллауны һәм ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алуны Бүлекнең вазыйфаи заты башкара.

Ведомствоара соратуга җавап алуның максималь срогы – биш эш көне.

3.48. Министрлык дүүләт хезмәте күрсәтү максатында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек төртибендә Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән Шәхси эшқуарларның бердәм дүүләт реестрыннан өземтәне соратып ала.

3.49. Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән документларның (мәгълүматларның) бирелмәве (вакытында бирелмәве) гариза бирүчегә дүүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.50. Әлеге Административ регламентның 3.48 пункты күрсәтелгән документлар (мәгълүматлар) административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

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

3.51. Теркәлгән гаризаның һәм дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.53. Дүүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр юк.

3.54. Бүлекнең вазыйфаи заты гариза һәм дүүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 13 эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен, шул исәптән килгән ведомствоара соратуларны исәпкә алып, тәэмин итә;

2) түбәндәге карар проектларын әзерләүне тәэмин итә:
рөхсәт кәгазе бирү турында;

гариза әлеге Административ регламентның 3.38 пункттында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә бирелгән очракта, рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында;

3) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.55. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

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

3.56. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектының Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.57. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.58. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын аңа бирелгән көннән бер эш көне дәвамында рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектына кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына бирә.

3.59. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарга кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә юллау

3.60. Имзаланган рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.61. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

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

1) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарның бер нөсхәсен гариза бирүчегә шөхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша юллай;

2) гариза бирүче дөүлөт хезмөте күрсөтүне сорап гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза бирүче тарафыннан дөүлөт хезмөте күрсөтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта алу ысулы сайлап алынган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән гамәлләр башкарыла.

3.63. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

3 вариант

3.64. Дөүлөт хезмәтен күрсөтү вакыты гариза һәм дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша юлланганда, дөүлөт хезмәтен күрсөтү вакыты гариза һәм дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 15 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.65. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар дөүлөт хезмөте күрсөтүнең нәтижәсе булып тора.

3.66. Дөүлөт хезмөте күрсөтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

1) гаризаны һәм дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү – гариза алынган көннән бер эш көне;

2) ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша дөүлөт хезмөте күрсөтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау – гариза теркәлгән көнне;

3) гаризаны һәм дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү – гариза һәм дөүлөт хезмөте күрсөтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 13 эш көне;

4) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар кабул итү – рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проекты кул куелырга бирелгән көннән бер эш көне;

5) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карарны гариза бирүчегә юллау – тиешле карарга кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.67. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә:

1) әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендәге форма буенча министр исеменә гариза, анда түбәндәге мәғлүматлар булырга тиеш:

юридик зат исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – юридик затның оештыру-хокукый рәвеш, урнашкан урыны чикләрендә адресы, банк реквизитлары күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы;

шәхси эшқуар исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта, шәхси эшқуар булып торган физик зат өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны буенча теркәлү адресы, шәхесен таныкый торган документ белешмәләре;

вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), корреспонденция өчен адресы;

тикшеренү эшчәнлегә алып бару өчен кирәк булган жирләрнең урнашкан урыны һәм майданы.

Вәкил гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы;

2) вәкаләтле затның (вәкилнең) гариза бирүче исеменнән эш йөртүгә вәкаләтләрән расый торган, граждандар законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән документ;

3) әлеге Административ регламентка 3 нче кушымта нигезендәге форма буенча шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык – гаризаны Министрлыкка шәхсән үзе, почта аша яисә күпфункцияле үзәк аша биргәндә.

3.68. Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен гаризаның бланкын вәкил Министрлыкка, күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда урнаштырыла.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар вәкил тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып.

3.69. Вәкилнең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныкый торган документ;

Республика порталында яисә Бердәм порталда – вәкилнең электрон имзасын тикшерү;

почта аша жиһбәргәндә – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.70. Вәкил үзенә теләге белән Министрлыкка түбәндәгеләрне бирергә хокуклы:

юридик зат исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – Россия Федерациясе территориясендә юридик затның теркәлүен раслау өчен Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматларны (өземтәне);

шәхси эшкуар исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – Россия Федерациясе территориясендә шәхси эшкуарның теркәлүен раслау өчен Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне.

Вәкилнең әлеге пунктта күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) бирмәве гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.71. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлегә башлыгы.

3.72. Министрлыкның оештыру эше бүлегә вазыйфай заты Министрлыкка гариза кәргән көнне түбәндәгеләрне башкара:

1) гаризаны һәм бирелгән документларны терки;

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

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

4) бирелгән документларны теркәп, гаризаны министрға жиһәрә.

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

**Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша
дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенен
Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау**

3.74. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.75. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.76. ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратулар юллауны һәм ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алуны Бүлекнең вазыйфай заты башкара.

Ведомствоара соратуга җавап алуның максималь срогы – биш эш көне.

3.77. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү максатында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән түбәндәгеләрне соратып ала:

юридик зат исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне;

шәхси эшқуар исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – Шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне.

3.78. Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән документларның (мәгълүматларның) бирелмәве (вакытында бирелмәве) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.79. Әлеге Административ регламентның 3.77 пункттында күрсәтелгән документлар (мәгълүматлар) административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

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

3.80. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.82. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр юк.

3.83. Бүлекнең вазыйфай заты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 13 эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен, шул исәптән килгән ведомствоара соратуларны исәпкә алып, тәмин итә;

2) түбәндәге карар проектларын әзерләүне тәмин итә:
рөхсәт кәгазе бирү турында;

гариза әлеге Административ регламентның 3.67 пункттында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә бирелгән очракта, рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында;

3) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.84. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карап кабул итү

3.85. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карап проектының Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.86. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.87. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карап проекты аңа бирелгән көннән бер эш көне дәвамында рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карап проектына кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына бирә.

3.88. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карап кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карапны вәкилгә юллау

3.89. Имзаланган рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карапның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.90. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

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

1) рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карапның бер нөсхәсен вәкилгә шәхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша юллай;

2) вәкил дөүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карап вәкилнең шәхси кабинетына җибәрелә. Вәкил тарафыннан дөүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта алу ысулы сайлап алынган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән гамәлләр башкарыла.

3.92. Рөхсәт кәгазе бирү яисә рөхсәт кәгазе бирүдән баш тарту турында карапны вәкилгә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

4 вариант

3.93. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең максималь срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 12 эш көннәннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша жиберелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 12 эш көннәннән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.94. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә;
- 2) Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты;
- 3) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар.

3.95. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге административ процедуралар керә:

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

2) ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау – гариза теркәлгән көндә;

3) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатын яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарны әзерләү – гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 10 эш көне;

4) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатына яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарга кул кую – хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар проекты кул куярга бирелгән көннән бер эш көне;

5) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатын яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарны гариза бирүчегә юллау – хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә,

Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатына яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.96. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге: министр исеменә хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында ирекле шөкәлдә төзелгән язма рәвештә бирелгән гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар китерелә:

юридик зат исеменнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исеменнән мөрәжәгать иткән очракта – юридик затның оештыру-хокукый рәвеш, урнашкан урыны чикләрендә адресы, банк реквизитлары күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы;

шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, шәхси эшкуар булып торган физик зат өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны буенча теркәлү адресы, шәхесен таныкый торган документ белешмәләре;

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары булган рөхсәт кәгазе бирү турында карарның реквизитлары;

хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булу фактын раслый торган документлар (белешмәләр).

Гариза бирүче гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы.

3.97. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып.

3.98. Гариза бирүченең шәхесен таныкылау (төңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныкый торган документ;

Республика порталында яисә Бердәм порталда – гариза бирүченең электрон имзасын тикшерү;

почта аша жибергәндә – шәхесне таныкылау таләп ителми.

3.99. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеген башлыгы.

3.100. Министрлыкның оештыру эше бүлеген вазыйфай заты Министрлыкка гариза кергән 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 күчermәсен бирә;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрға жиберә.

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

**Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша
дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенен
Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау**

3.102. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.103. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.104. ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратулар юллауны һәм ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алуны Бүлекнең вазыйфаи заты башкара.

Ведомствоара соратуга җавап алуның максималь срогы – биш эш көне.

3.105. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү максатында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән түбәндәгеләрне соратып ала:

юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемнән мөрәжәгать иткән очракта – Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне;

шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта – Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне.

3.106. Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән документларның (мәгълүматларның) бирелмәве (вакытында бирелмәве) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.107. Әлеге Административ регламентның 3.105 пункттында күрсәтелгән документлар (мәгълүматлар) административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә рәхсәт кәгазе бирү турында төзәтелгән карар проектын әзерләү

3.108. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.109. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.110. Әлеге Административ регламентның 3.96 пунктында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә төзелгән гариза дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора.

3.111. Бүлекнең вазыйфай заты гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән 10 эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен, шул исәптән Министрлыкка килгән ведомствоара соратуларны исәпкә алып, тәмин итә;

2) түбәндәгеләрне әзерләүне тәмин итә:

рәхсәт кәгазе бирү турында карарда хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмаган очракта, хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә проектын;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Административ регламентның 3.110 пунктында каралган нигезләр булганда, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты проектын;

хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проектын;

3) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.112. Хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хаты яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проектына кул кую

3.113. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хатының яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проектының Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.114. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.115. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хаты яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проекты кул куярга кергән көннән бер эш көне дәвамында хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хатына яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына тапшыра.

3.116. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хатына яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хатын яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарны гариза бирүчегә юллау

3.117. Кул куелган хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдән баш тарту турында хатының яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.118. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.119. Бүлекнең вазыйфай заты хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә)

ялгышларны төзөтүдөн баш тарту турында хатына яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куелган көннән бер эш көне дәвамында хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдөн баш тарту турында хатының яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарның бер нөсхәсен гариза бирүчегә шөхсән тапшыра яисә гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән электрон почта адресына яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша юллай.

3.120. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдөн баш тарту турында хатын яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарны гариза бирүчегә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

5 вариант

3.121. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең максималь срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 12 эш көннәннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша жибәрелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 12 эш көннәннән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.122. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә;
- 2) Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдөн баш тартуы турында хаты;
- 3) хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар.

3.123. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге административ процедуралар керә:

- 1) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү – гариза кергән көннән бер эш көне;
- 2) ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау – гариза теркәлгән көнне;
- 3) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзөтүдөн баш тарту турында хаты яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектын әзерләү –

гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән 10 эш көне;

4) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатына яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарга кул кую – хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар кул куярга бирелгән көннән бер эш көне;

5) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатын яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарны вәкилгә юллау – хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.124. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

1) министр исеменә хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында ирекле шәкелдә төзелгән язма рәвештә бирелгән гариза, анда түбәндөгә мәгълүматлар китерелә:

юридик зат исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – юридик затның оештыру-хокукый рәвеш, урнашкан урыны чикләрендә адресы, банк реквизитлары күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы;

шәхси эшкуар исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны буенча теркәлү адресы, шәхесне таныкый торган документ мәгълүматлары;

вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), корреспонденция өчен адресы;

вәкилгә дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары булган рәхсәт кәгазе бирү турында карарның реквизитлары;

хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булу фактын раслый торган документлар (белешмәләр).

Вәкил гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы;

2) вәкаләтле затның (вәкилнең) гариза бирүче исеменнән эш йөртүгә вәкаләтләрән раслый торган, граждан законнары нигезендә билгеләнгән төртиптә рәсмиләштерелгән документ.

3.125. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша.

3.126. Вәкилнең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныкый торган документ;

почта аша юллаганда – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.127. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлегә башлыгы.

3.128. Министрлыкның оештыру эше бүлегә вазыйфаи заты Министрлыкка гариза кәргән көнне түбәндәгеләрне башкара:

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

2) Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчермәсен бирә;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрға җибәрә.

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

**Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм аларны ВЭХС аша
дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Федераль салым хезмәтенен
Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юллау**

3.130. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.131. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.132. ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алу өчен ведомствоара соратулар юллауны һәм ВЭХС аша документлар (мәгълүматлар) алуны Бүлекнең вазыйфаи заты башкара.

Ведомствоара соратуга җавап алуның максималь срогы – биш эш көне.

3.133. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү максатында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән түбәндәгеләрне соратып ала:

юридик зат исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне;

шәхси эшқуар исеменнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – Шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәне.

3.134. Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән документларның (мәгълүматларның) бирелмәве (вакытында бирелмәве) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.135. Әлеге Административ регламентның 3.133 пунктында күрсәтелгән документлар (мәгълүматлар) административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәрәф хаталарының һәм (яисә) ялгышларның булмавы турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә рәхсәт кәгазе бирү турында төзәтелгән карар проектын әзерләү

3.136. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.137. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.138. Әлеге Административ регламентның 3.96 пунктында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә төзелгән гариза дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора.

3.139. Бүлекнең вазыйфай заты гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән 10 эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен, шул исәптән килгән ведомствоара соратуларны исәпкә алып, тәмин итә;

2) түбәндәгеләрне әзерләүне тәмин итә:

рәхсәт кәгазе бирү турында карарда хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмаган очракта, хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә проектын;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Административ регламентның 3.110 пунктында каралган нигезләр булганда, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты проектын;

хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карар проектын;

3) хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән

рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.140. Хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектына кул кую

3.141. Хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатының яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектынның Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.142. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.143. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хаты яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карар проектын кул куярга кәргән көннән бер эш көне дәвамында хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатына яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына тапшыра.

3.144. Хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәрәф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатына яисә хәрәф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатын яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарны вәкилгә юллау

3.145. Кул куелган хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатының яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.146. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.147. Бүлекнең вазыйфаи заты хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатына яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарга кул куелган көннән бер эш көне дәвамында хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатының яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарның бер нөсхәсен вәкилгә шөхсән тапшыра яисә вәкил тарафыннан күрсәтелгән электрон почта адресына яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рөвешендә кәгазь чыганакта почта аша юллый.

3.148. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмау турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында хатын яисә хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлары төзәтелгән рөхсәт кәгазе бирү турында карарны вәкилгә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

6 вариант

3.149. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең максималь срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән биш эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша жибөрелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән биш эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.150. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә;
- 2) карар дубликаты.

3.151. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге административ процедуралар керә:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проектын әзерләү – гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән өч эш көне;

3) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проектына кул кую – дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты кул куярга бирелгән көннән бер эш көне;

4) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне яисә карар дубликатын гариза бирүчегә юллау – тиешле карарга кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.152. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге: министр исеменә дубликат бирү турында ирекле шөкәлдә төзелгән язма рәвештә бирелгән гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар китерелә:

юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат мөрәжәгать иткән очракта – юридик затның оештыру-хокукый рәвеш, урнашкан урыны чикләрендә адресы, юридик затның банк реквизитлары күрсәтелгән мәгълүматлар бирелгән юридик затның тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы;

шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, шәхси эшкуар булып торган физик зат өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны буенча теркәлү адресы, шәхесен таныкый торган документ белешмәләре;

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарның реквизитлары (булган очракта).

Гариза бирүче гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы.

3.153. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша.

3.154. Гариза бирүченең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары: Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныкый торган документ;

почта аша юллаганда – шәхесне таныклау таләп ителми.

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

3.156. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфай заты Министрлыкка гариза кERGән көнне түбәндәгеләрне башкара:

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

2) Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчermәсен бирә;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрга жиbәрә.

3.157. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга жиbәрелә.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проектын әзерләү

3.158. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.159. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.160. Бүлекнең вазыйфай заты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән өч эш көне дэвамьнда:

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

2) түбәндәгеләрне әзерләүне тәэмин итә:

гариза әлеге Административ регламентның 3.152 пунктында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә бирелгән очракта, дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын;

карап дубликаты проектын;

3) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә һәм карар дубликаты проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.161. Дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә һәм карар дубликаты проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карар дубликатына кул кую

3.162. Дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проектының Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.163. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.164. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проекты кул куярга кәргән көннән бер эш көне дәвамында дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карар дубликатына кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына тапшыра. Карар дубликатының алгы ягында унда өске якта «дубликат» билгесе куела.

3.165. Дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карар дубликатына кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Гариза бирүчегә дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәне яисә карар дубликатын юллау

3.166. Кул куелган дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәнең яисә карар дубликатының Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.167. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.168. Бүлекнең вазыйфай заты дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карар дубликатына кул куелган көннән бер эш көне дәвамында дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәнең яисә карар дубликатының бер нөсхәсен гариза бирүчегә шөхсән тапшыра яисә гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән электрон почта адресына яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша юллай.

3.169. Дубликат бирүдөн баш тарту турында хәбәрнамәне яисә карар дубликатын гариза бирүчегә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

7 вариант

3.170. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең максималь срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән биш эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша жиһәрелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән биш эш көннәннән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.171. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә;
- 2) карар дубликаты.

3.172. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге административ процедуралар керә:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проектын әзерләү – гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән өч эш көне;

3) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты проектына кул кую – дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликаты кул куярга бирелгән көннән бер эш көне;

4) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне яисә карар дубликатын вәкилгә юллау – тиешле карарга кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.173. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

1) министр исеменә дубликат бирү турында ирекле шәкелдә төзелгән язма рәвештә бирелгән гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар китерелә:

юридик зат исемнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта – юридик затның оештыру-хокукый рәвеште, урнашкан урыны чикләрендә адресы, юридик затның банк реквизитлары күрсәтелгән мәгълүматлар бирелгән юридик затның тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы;

шәхси эшкуар исемнән вәкил мөрәжәгать иткән очракта, шәхси эшкуар булып торган физик зат өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), тору урыны буенча теркәлү адресы, шәхесне таныкый торган документ белешмәләре;

вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), корреспонденция өчен адресы;

вәкилгә дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән рәхсәт кәгазе бирү турында карарның реквизитлары (булган очракта);

Вәкил гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы.

2) вәкаләтле затның (вәкилнең) гариза бирүче исеменнән эш йөртүгә вәкаләтләрән раслый торган, граждандан законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән документ.

3.174. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән бирелергә (юлланырга) мөмкин:

- шәхсән;
- почта аша;
- күпфункцияле үзәк аша.

3.175. Вәкилнең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныклай торган документ;

почта аша юллаганда – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.176. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеген башлыгы.

3.177. Министрлыкның оештыру эше бүлеген вазыйфаи заты Министрлыкка гариза кәргән көнне түбәндәгеләрне башкара:

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

2) Министрлыкка шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, вәкилгә документларны кабул итү датасы һәм гаризаның аны кабул итү номеры куелган күчәрмәсен бирә;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәп, гаризаны министрға жиберә.

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

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карар дубликатын проектын әзерләү

3.179. Теркәлгән гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.180. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.181. Бүлекнең вазыйфаи заты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән өч эш көне дәвамында:

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

2) түбәндәгеләрне әзерләүне тәмин итә:

гариза әлеге Административ регламентның 3.173 пункттында билгеленген таләпләрне үтәмичә бирелген очракта, дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын;

карау дубликаты проектын;

3) дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә һәм карау дубликаты проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирә.

3.182. Дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә һәм карау дубликаты проектын Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирү административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карау дубликатына кул кую

3.183. Дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карау дубликаты проектынның Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затына кул куярга бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.184. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты.

3.185. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә яисә карау дубликаты проектын кул куярга кергән көннән бер эш көне дәвамында дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карау дубликатына кул куя һәм аны Бүлекнең вазыйфай затына тапшыра. Карау дубликатының алгы ягында уңда өске якта «дубликат» билгесе куела.

3.186. Дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карау дубликатына кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

Вәкилгә дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне яисә карау дубликатын юллау

3.187. Кул куелган дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәнең яисә карау дубликатының Бүлек башлыгына бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.188. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Бүлек башлыгы.

3.189. Бүлекнең вазыйфай заты дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәгә яисә карау дубликатына кул куелган көннән бер эш көне дәвамында дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәнең яисә карау дубликатының бер нөсхәсен вәкилгә шәхсән тапшыра яисә вәкил тарафыннан күрсәтелгән электрон почта адресына яисә аңа тапшырылу

турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша юллый.

3.190. Дубликат бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне яисә карар дубликатын вәкилгә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтижәсе булып тора.

IV. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәлешен агымдагы контрольдә тоту тәртибе һәм нинди вакыт аралыгында башкарылырга тиешлеге Министрлыкның карары нигезендә билгеләнә.

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

4.3. Агымдагы контроль дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүдә турыдан-туры катнаша торган Министрлыкның вазыйфаи затларының һәм Урманчылык хезмәткәрләренең әлеге Административ регламентның, Россия Федерациясенең 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 үткөрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыклау һәм бетерүдән, гариза бирүчеләрнең Министрлыкның вазыйфаи 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 үтәлешен тикшерүдән тора. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи 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 вазыйфаи затлары тарафыннан Министрлыкның карары белән расланган тикшерүләр уздыру планы нигезендә кимендә елга бер тапкыр үткөрелә.

Планнан тыш тикшерүләр гариза бирүченең Министрлыкның вазыйфаи 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 үтәлеше, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителгән карарлар, гамәлләр (гамәл кылмау) өчен шәхсән җаваплы була.

Министрлыкның җаваплы вазыйфай затларының шәхси җаваплылыгы Министрлык карары, вазыйфай регламентлар нигезендә билгеләнә.

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

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

5.1. 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 шәхсән) мөрәжәгать иткәндә;
- 4) Министрлыкка язмача (шул исәптән, Министрлыкның рәсми сайты аша җибәрелгән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5.2. Министрлыкның, аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять гариза бирүче (вәкил) тарафыннан министр исеменә кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), электрон рәвештә, шулай ук күпфункцияле үзәк аша бирелә.

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

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять гариза бирүче (вәкил) тарафыннан

күпфункцияле үзәк директорына кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), шулай ук электрон рәвештә бирелә.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять гариза бирүче (вәкил) тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемтә министрлыгына кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), шулай ук электрон рәвештә бирелә.

5.3. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан түбәндәгеләр аша 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 карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре ярдәмендә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы.
-

Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлеген алып баруга рөхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Гариза бирүченең гомуми сыйфатлары, шулай ук һәркайсы дәүләт хезмәте күрсәтү вариантларының берсенә туры килә торган сыйфат билгеләре комбинацияләре

1 нче таблица. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең вариантлары нигезендә гариза бирүчеләр исемлегенә

Вариантның номеры	Сыйфат билгеләре комбинациясе
Гариза бирүче соран мөрәжәгать итә торган дәүләт хезмәтенен нәтижәсе: «Урман фонды жирләрендә тикшеренү эшчәнлеген алып баруга рөхсәт бирү»	
1	Юридик зат исемненнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемненнән мөрәжәгать иткән юридик зат
2	Мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән шәхси эшқуар
3	Аның исемненнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәжәгать иткән юридик зат яисә шәхси эшқуар
Гариза бирүче соран мөрәжәгать итә торган дәүләт хезмәтенен нәтижәсе: «Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документларда ясалган хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү»	
4	Юридик зат исемненнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемненнән мөрәжәгать иткән юридик зат, мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән шәхси эшқуар
5	Аның исемненнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәжәгать иткән юридик зат яисә шәхси эшқуар
Гариза бирүче соран мөрәжәгать итә торган дәүләт хезмәтенен нәтижәсе: «Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документның дубликатын бирү»	
6	Юридик зат исемненнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат аның исемненнән мөрәжәгать иткән юридик зат, мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән шәхси эшқуар
7	Аның исемненнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәжәгать иткән юридик зат яисә шәхси эшқуар

2 нче таблица. Гариза бирүченең гомуми сыйфатлары исемлеге

Т/с	Гариза бирүченең сыйфаты	Гариза бирүченең сыйфат билгеләре
1	Гариза бирүченең категориясе	1. Юридик зат. 2. Шәхси эшқуар
2	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән зат	1. Юридик зат исеменнән ышанычнамәсез эш алып бару хокукы булган зат. 2. Ышанычнамә белән юридик зат исеменнән эш алып бару хокукы булган зат (вәкил). 3. Мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать иткән зат (шәхси эшқуар). 4. Ышанычнамә белән шәхси эшқуар исеменнән эш алып бару хокукы булган зат (вәкил)

Татарстан Республикасы Урман
хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрәндә
тикшеренү эшчәнлегә алып баруга
рөхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хужалыгы министрына

(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булган очракта))

(юридик затның оештыру-хокукый
рәвешә, урнашкан урыны чикләрендә
адресы, банк реквизитлары күрсәтелгән
тулы һәм кыскартылган (булган
очракта) атамасы;
шәхси эшқуар булып торган физик зат өчен –
фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы –
булган очракта), тору урыны буенча теркәлү
адресы, шәхесне таныкый торган документ
белешмәләре;
гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта –
вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булган очракта), корреспонденция
өчен адресы)

**Урман фонды жирләрәндә тикшеренү эшчәнлегә
алып баруга рөхсәт кәгазе бирү турында
гариза**

20 ___ елның « ___ » _____

Урман фонды жирләрәндә, урман утыртмаларын кисмичә, тикшеренү
эшчәнлегә алып баруга рөхсәт кәгазе бирүегезне сорыйм.

Урман кишәрлегенең урнашкан урыны: _____ .

Урман кишәрлегенең мөйданы: _____ .

Электрон почта адресы*: _____ .

Элемтә өчен телефон номеры: _____.

Гаризага теркәп бирелә (кирәкле документлар исемлеге):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен жибәрүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка**

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка**

кәгазь чыганакта шәхсән

аны алу турында хәбәрнамә белән заказлы хат рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____/_____/_____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме / имзасы)
 (соңгысы – булган очракта)

Искәрмәләр:

* Бу мәгълүматны күрсәтү гариза бирүченең ихтыярында.

** Гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелгән очракта тутырыла.

Татарстан Республикасы Урман
хужалыгы министрлыгы тарафыннан
«Урман фонды жирләрәндә
тикшеренү эшчәнлегә алып баруга
рәхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Форма

**Шәхси белешмәләргә эшкәртүгә
ризалык**

20__ елның «__» _____

Мин, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
_____, _____ серияле _____ номерлы,
(шәхесне таныкларчы документның төре)
_____,
(кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

_____ адресы буенча яшәүче,
Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан минем
шәхси белешмәләремне тикшерүгә ризалык бирәм һәм әлегә ризалыкны
биргәндә, үз ихтыярым белән һәм үз мәнфәгатьләремдә эш йөртүемне
раслыйм.

Әлегә ризалык минем тарафтан «Урман фонды жирләрәндә тикшеренү
эшчәнлегә алып баруга рәхсәт кәгазе бирү» дәүләт хезмәтеннән файдалану
максатларында бирелә һәм түбәндәгә мәгълүматларга кагыла: фамилия,
исем, ата исеме (соңгысы – булган очракта), туган вакыт, яшәү урыны буенча
теркәлү адресы, паспорт белешмәләре.

Әлегә ризалык югарыда күрсәтелгән максатка ирешү өчен кирәкле
булган минем шәхси белешмәләремә бәйлә теләсә нинди гамәлләр кылу,
минем шәхси белешмәләремне жьбу, системалаштыру, туплау, саклау,
аныклау (яңарту, үзгәртү), алардан файдалану, тарату, шәхескә бәйләнешен
бетерү, гамәлен туктату, юкка чыгару, шулай ук федераль законнар
нигезендә башка гамәлләр кылу өчен бирелә.

Минем тарафтан бирелгән шәхси белешмәләр законсыз файдаланылган
очракта әлегә ризалык минем язма гаризам нигезендә кире алына.

Әлеге ризалык 20____ елның «__» _____ урман фонды
жирлөрендө тикшеренү эшчөнлеге алып баруга рөхсөт кәгазенең гамәле
вакыты беткөнчегә кадәр гамәлдә.

_____/_____
(ризалык биргән затның фамилиясе, исеме, / имзасы)
атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
