



**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан  
государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд граждан»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

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

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

Президент  
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль  
11 декабря 2015 года  
№ УП-1191

Утвержден  
Указом Президента  
Республики Татарстан

от « 11 » декабря 2015 года

№ УП-1191

**Административный регламент  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-  
продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство) государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

1.4. Место нахождения Министерства: 420124, Республика Татарстан, город Казань, проспект Хусаина Ямашева, дом № 37а.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела государственного лесного реестра, использования лесов и лесоустройства Министерства (далее – Отдел): (843) 221-37-42, (843) 221-37-43.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [minleshoz.tatarstan.ru](http://minleshoz.tatarstan.ru).

Адрес электронной почты Министерства – [Minleshoz@tatar.ru](mailto:Minleshoz@tatar.ru).

1.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) при изучении актов органов государственной власти;

2) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

3) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([uslugi.tatar.ru](http://uslugi.tatar.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

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

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

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан или направление уведомления (сообщения) заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – до 24 дней со дня регистрации заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – заявление).

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421;

2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 12, ст. 1201; № 30, ст. 4202);

Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54; № 25, ст. 3530; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680; № 52, ст. 6961, 6971, 6980; 2014, № 11, ст. 1092; № 26, ст. 3377, 3386; № 30, ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997; № 29, ст. 4350, 4359);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 52, ст. 6441, 6455; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4570, 4590; № 49, ст. 7043; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866; № 49, ст. 6343; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 12, 72; № 27, ст. 3997);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 октября 2011 года, регистрационный № 21972; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 42; Российская газета, 2012, 29 июня);

Закон Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 5 (I часть); 2009, № 12 (I часть); 2011, № 6 (I часть); 2012, № 1, № 12 (I часть); 2013, № 12 (I часть); 2014, № 5, № 12 (I часть); Республика Татарстан, 2015, 10 ноября);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 12 февраля 2007 года № 38 «Вопросы Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 8; 2008, № 24, № 30; 2009, № 18; 2010, № 29; 2011, № 5, № 11, № 32; 2012, № 18-19, № 68; 2013, № 23, № 67; 2014, № 28, № 47-48, № 69; 2015, № 79).

2.6. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, – заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

1) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество, данные о его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

2) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

3) требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги:

1) отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, которое в силу пункта 1.2 настоящего Административного регламента не может быть получателем государственной услуги.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) указанный в заявлении объем древесины превышает нормативы, установленные частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

2) в указанном гражданином лесничестве (лесопарке) отсутствуют лесные насаждения, достаточные для заготовки указанных в заявлении объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

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

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

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В Министерстве должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения заявления;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные государственными служащими Министерства (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги).

2.17. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

- 1) при подаче заявления – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при обращении в Министерство – устным (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.19. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

2.20. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее также – договор);
- принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора;
- уведомление заявителя о принятом решении о заключении или об отказе в заключении договора;
- заключение договора;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Отдела.

3.5. Заявитель лично или через представителя подает непосредственно в Министерство либо в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента через МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном порядке.

Заявление в форме электронного документа подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatar.ru](http://uslugi.tatar.ru)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

3.6. Уполномоченный специалист отдела организационной работы Министерства:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует заявление;

б) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема и присвоенном входящем номере;

в) направляет заявление министру лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр);

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление заявителю с обоснованием отказа.

3.7. Действия, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, осуществляются в день поступления заявления.

3.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, направленное министру.

### Рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение министром зарегистрированного заявления.

3.10. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.



3.11. Министр поручает начальнику Отдела рассмотрение заявления.

3.12. Начальник Отдела по результатам рассмотрения заявления:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта правового акта Министерства о заключении договора;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта правового акта Министерства об отказе в заключении договора.

3.13. Действия, предусмотренные пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение восьми дней со дня регистрации заявления.

3.14. Результатом административной процедуры является подготовленный проект правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

#### Принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

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

3.17. Специалист Отдела:

1) представляет на подпись министру проект правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора;

2) обеспечивает регистрацию правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.18. Действия, предусмотренные пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, должны быть завершены не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

3.19. Результатом административной процедуры является изданный правовой акт Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

#### Уведомление заявителя о принятом решении о заключении или об отказе в заключении договора

3.20. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.22. Специалист Отдела заказным письмом с уведомлением о вручении направляет заявителю уведомление о принятом Министерством решении. В случае принятия решения об отказе в заключении договора в уведомлении указывается причина такого отказа.

3.23. Действия, предусмотренные пунктом 3.22 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение пяти дней со дня издания правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.24. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о заключении или об отказе в заключении договора.

### Заключение договора

3.25. Основанием для начала административной процедуры является правовой акт Министерства о заключении договора.

3.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.27. Специалист Отдела:

- 1) осуществляет подготовку договора в трех экземплярах;
- 2) представляет договор министру и заявителю для подписания;
- 3) обеспечивает регистрацию договора и передачу одного экземпляра договора заявителю.

3.28. Действия, предусмотренные пунктом 3.27 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 10 дней со дня издания правового акта Министерства о заключении договора.

3.29. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд гражданина.

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

3.30. В случае выявления заявителем в полученном договоре либо в полученном уведомлении об отказе в заключении договора опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.31. Уполномоченный специалист Отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.32. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист Отдела осуществляет их замену в срок, не

превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем министра лесного хозяйства Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель министра).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ Министерства, а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Министерство. Жалоба на решение, принятое министром, подается в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
- 2) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- 3) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает в форме акта одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.18. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

5.21. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Министерство оставляет жалобу без ответа (о чем в установленном порядке сообщает заявителю) в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - 2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.
-



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги  
«Заключение договоров купли-  
продажи лесных насаждений для  
собственных нужд граждан»

Форма

Министру лесного хозяйства  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, данные о его регистрации

\_\_\_\_\_ по месту жительства, данные документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность)

Заявление

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» прошу принять решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в границах \_\_\_\_\_ лесничества, в объеме древесины \_\_\_\_\_ куб.метров, с качественными показателями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (породный состав, деловая, дровяная)

для \_\_\_\_\_

(указать цель приобретения древесины)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги  
«Заключение договоров купли-  
продажи лесных насаждений для  
собственных нужд граждан»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги





**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Гражданнарның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-  
алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ  
регламентын раслау хакында**

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

1. Кушымта итеп бирелгән Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

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

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

Татарстан Республикасы  
Президенты



Р.Н. Мицнеханов

Казан, Кремль  
2015 ел, 11 декабрь  
№ ПУ-1191

Татарстан Республикасы  
Президентының  
2015 елның « 11 » декабрендәге  
ПУ- 1191 номерлы Указы белән  
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы  
арафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяжлары өчен урман  
утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы арафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – дәүләт хезмәте) Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы (алга таба – Министрлык) арафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә административ процедураларның срокларын һәм эзлеклелеген, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартларын билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар булып гражданнар (алга таба – гариза бирүчеләр) санала.

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы арафыннан күрсәтелә.

1.4. Министрлык урнашкан урын: 420124, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре, Хөсәен Ямашев проспекты, 37а номерлы йорт.

Министрлыкның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш: 13.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр.

Министрлыкның дәүләт урман реестры, урманнардан файдалану һәм урманга кагылышлы дәүләт чаралары бүлегенең (алга таба – Бүлек) белешмә телефоннары: (843) 221-37-42, (843) 221-37-43.

Министрлыкның «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты: [minleshoz.tatarstan.ru](http://minleshoz.tatarstan.ru).

Министрлыкның электрон почта адресы: [Minleshoz@tatar.ru](mailto:Minleshoz@tatar.ru)

1.5. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

- 1) дәүләт хакимияте органнары актларын өйрәнгәндә;
- 2) Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшлөү бүлмәләрендә урнаштырылган, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәге

мәгълүматлар кертелгән дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмати элмә такталар аша;

3) «Интернет» челтәре аша:

Министрлыкның рәсми сайтында;

«Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» республика дәүләт мәгълүмат системасында (uslugi.tatar.ru);

«Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (gosuslugi.ru);

4) Министрлыкка телдән мөрәжәгать иткәндә (шөхсән яки телефоннан);

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

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләренә кагылышлы мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Министрлыкның рәсми сайтында һәм Министрлыкның мөрәжәгать итүчеләр белән эшлөү бүлмәләрендәге мәгълүмати элмә такталарда урнаштырыла.

## II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы: гражданның шөхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре тәзү.

2.2. Дәүләт хезмәте Министрлык тарафыннан күрсәтелә.

Гариза бирүчеләрдән дәүләт яки муниципаль хезмәтләрдән файдалану өчен һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән шундый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәтләрне һәм документларны һәм мәгълүматларны алудан кала, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларына мөрәжәгать итүгә бөйле гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

2.3. Гражданның шөхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре тәзү яки гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә (хат) жиберү дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең гомуми вакыты – гражданның шөхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре тәзү турындагы гариза (алга таба – гариза) теркәлгән көннән соң 24 көнгә кадәр.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бөйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр түбәндәге норматив-хокукий актлар нигезендә жайга салына:

Россия Федерациясе Конституциясе (Россия Федерациясенең законнар жыентыгы, 1996, № 3, 152 ст.; № 7, 676 ст.; 2001, № 24, 2421 ст.; 2003, № 30, 3051 ст.; 2004, № 13, 1110 ст.; 2005, № 42, 4212 ст.; 2006, № 29, 3119 ст.; 2007, № 1, 1 ст.; № 30, 3745 ст.; 2009, № 1, 1, 2 ст.; № 4, 445 ст.; 2014, № 6, 548 ст.; № 30, 4202 ст.);

Россия Федерациясе Урман кодексы (Россия Федерациясенең законнар жыентыгы, 2006, № 50, 5278 ст.; 2008, № 20, 2251 ст.; № 30, 3597 ст., 3599; № 30, 3616 ст.; № 52, 6236 ст.; 2009, № 11, 1261 ст.; № 29, 3601 ст.; № 30, 3735 ст.; № 52, 6441 ст.; 2010, № 30, 3998 ст.; 2011, № 1, 54 ст.; № 25, 3530 ст.; № 27, 3880 ст.; № 29, 4291 ст.; № 30, 4590 ст.; № 48 6732 ст.; № 50, 7343 ст.; 2012, № 26, 3446 ст.; № 31, 4322 ст.; 2013, № 51, 6680 ст.; № 52, 6961 ст., 6971 ст., 6980 ст.; 2014, № 11, 1092 ст.; № 26, 3377 ст., 3386 ст.; № 30, 4251 ст.; 2015, № 27, 3997 ст.; № 29, 4350, 4359 ст.);

«Россия Федерациясе Урман кодексын гамәлгә керту турында» 2006 елның 4 декабрдәге 201-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясенең законнар жыентыгы, 2006, № 50, 5279 ст.; 2007, № 31, 4014 ст.; 2008, № 20, 2251 ст.; № 30, 3597 ст., 3599; 2009, № 11, 1261 ст.; № 19, 2283 ст.; № 52, 6441 ст., 6455; 2011, № 1, 54 ст.; № 19, 2716 ст.; № 30, 4570 ст., 4590; № 49, 7043 ст.; № 51, 7448 ст.; 2012, № 27, 3587 ст.; 2013, № 23, 2866 ст.; № 49, 6343 ст.; 2014, № 26, 3377 ст.; 2015, № 1, 12 ст., 72 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясенең законнар жыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст.; 2011, № 15, 2038 ст.; № 27, 3873 ст., 3880; № 29, 4291 ст.; № 30, 4587 ст.; № 49, 7061 ст.; 2012, № 31, 4322 ст.; 2013, № 14, 1651 ст.; № 27, 3477 ст., 3480; № 30, 4084 ст.; № 51, 6679 ст.; № 52, 6952 ст., 6961 ст., 7009 ст.; 2014, № 26, 3366 ст.; № 30, 4264 ст.; № 1, 67 ст., 72 ст.; № 10, 1393 ст.; № 29, 4342, 4376 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Федераль башкарма хакимият органнарының һәм аларның вазыйфай затларының, федераль дәүләт хезмәткәрләренең, Россия Федерациясенең дәүләт бюджетныкы булмаган фондлары вазыйфай затларының, шулай ук атом энергиясе буенча «Росатом» дәүләт корпорациясенең һәм аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр бирү һәм аларны карап тикшерү тәртибе хакында» 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары (Россия Федерациясенең законнар жыентыгы, 2012, № 35, 4829 ст.; 2014, № 50, 7113 ст.; 2015, № 47, 6396 ст.);

Федераль урман хужалыгы агентлыгының «Дәүләт яки муниципаль миләктәге жирләрдә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләрен өзәрлөү һәм төзү тәртибен һәм Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләренең үрнәк формасын раслау турында» 2011 елның 26 июлдәге 318 номерлы боерыгы (Россия Федерациясе Юстиция министрлыгында 2011 елның 4 октябрдә теркәлгән, теркәлү номеры – 21972; Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, 2011, № 42; Российская газета, 2012, 29 июнь);

«Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Жыелма басмасы, 2008, № 5 (I өлеш); 2009, № 12, (I өлеш); 2011, № 6 (I өлеш); 2012, № 1, № 12 (I өлеш);

2013, № 12 (I өлеш); 2014, № 5, № 12 (I өлеш); Ватаным Татарстан, 2015, 10 ноябрь);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы мәсьәләләре» 2007 елның 12 февралендәге 38 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары жыйнагы, 2007, № 8; 2008, № 24; № 30; 2009, № 18, ; 2010, № 29; 2011, № 11; № 32; 2012, № 18-19; № 68; 2013, № 23; № 67; 2014, № 28; № 47-48; № 69; 2015, № 79).

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ – формасы өлеге Административ регламентка 1 нче кушымтада бирелгән гаризада түбәндәгеләр күрсәтелә:

1) гариза бирүче турында мәгълүмат – фамилиясе, исеме, атасының исеме, яшәгән урыны буенча теркәлүе турында белешмә, шәхесен таныкый торган документ белешмәләре;

2) аның чикләрендә урман утыртмаларын сату-алу башкарылырга тиешле урманчылыкның (урман-паркның) атамасы;

3) үзагачның таләп ителгән күләме, аның сыйфат күрсәткечләре һәм әзерләү максаты.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури дәүләт органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокукы булган документлар исемлеге норматив хокукый актлар нигезендә каралмаган.

2.8. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив-хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматларны тапшыруны яки каралмаган гамәлләр кылуны;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру хакында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан кала, Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары норматив-хокукый актлары һәм муниципаль норматив-хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт органнары, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яки) дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнарына караучы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматларны.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап язылган гаризаны кабул итүдән баш тартуга түбәндәгеләр нигез була:

1) гаризада өлеге Административ регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән мәгълүматларның булмавы;

2) өлеге Административ регламентның 1.2 пункты нигезендә дәүләт хезмәтеннән файдаланучы була алмаган затның дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап гариза бирүе.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) үзагачның гаризада күрсәтелгән күләме «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясындагы 1 өлешендә билгеләнгән нормативлардан артып китә;

2) граждан тарафыннан күрсәтелгән урманчылыкта (урман-паркта) гаризада күрсәтелгән күләмдә сыйфат күрсәткечләре тиешлечә булган үзагач әзерләү өчен житәрлек торган урман утыртмалары булмау;

3) «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясының 1 өлешендә билгеләнгән сроклар үтәlmөү.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган башка төр хезмәтләр күрсәтелми.

2.12. Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.

2.13. Гариза биргәндә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы нәтижә язылган кәгазьне алу өчен чират торы 15 минуттан да артмаска тиеш.

2.14. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап язган гаризаны теркәү гариза кәргән көнне әлеге Административ регламентның III бүлегендә каралган төртиптә башкарыла.

2.15. Гариза бирүчеләр белән эшләрү бүлмәләрендә дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәгә мәгълүматтан торган элмә такталар урнаштырыла. Бинаның фасад өлешендә Министрлыкның атамасы турында мәгълүмат урнаштырыла.

Гариза бирүчеләргә кабул итүне көтеп алу һәм документларны рәсмиләштерү өчен өстәлләр, урындыклар белән жиһазландырылган урыннар бирелә.

Бүлмәләр санитария кагыйдәләре һәм нормалары нигезендә жиһазландырылган булырга тиеш.

Министрлыкта инвалидларга хезмәт күрсәтү өчен шартлар тудыру зарур: биналар пандуслар, махсус киртәләр һәм култыксалар белән тәэмин ителәргә тиеш.

Министрлык бинасына янәшә территориядә транспорт кую өчен урыннар корыла.

2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең үтемле һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре:

1) гаризаны кабул итү һәм карау сроклары үтәлү;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу срогы үтәлү;

3) Министрлыкның дәүләт хезмәткәрләре (эшчеләре) тарафыннан әлеге Административ регламент бозылуга карата прецедентлар (нигезле шикаятләр) булу (Министрлыкның хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларының гомуми санына карата прецедентлар, шикаятләр санының нисбәте).



2.17. Гариза бирүченең Министрлыкның вазыйфаи затлары белән хезмәттәшлеге түбәндөгечә гамәлгә ашырыла:

- 1) гариза тапшырганда – 15 минуттан да артык түгел;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда – 15 минуттан да артык түгел.

2.18. Дәүләт хезмәте күрсәтелү барышы турындагы мәғлүмат Министрлыкка телдән (шәхсән, вәкил яки телефон аша) яки язмача мөрәжәгать итеп, шулай ук Министрлыкның «Интернет» челтөрөндөгә рәсми сайтынан алынырга мөмкин.

2.19. Гариза бирүче дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен дәүләт яки муниципаль күпфункцияле хезмәтләр күрсәтү үзегенә (алга таба – КФҮ) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә башкарыла.

Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен КФҮ аша документлар житкерелгән очракта, процедуралар әлеге Административ регламент нигезендә башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

2.21. Дәүләт хезмәте электрон рәвештә күрсәтелми.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, башкару эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1. Әлеге бүлектәге административ процедураларның тулы исемлеге: гаризаны кабул итү һәм теркәү;

гаризаны карау һәм гражданның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе (алга таба – шартнамә) төзү турында яки төзүдән баш тарту турында карар проектын әзерләү;

шартнамә төзү яки төзүдән баш тарту турында карар кабул итү;

гариза бирүчегә шартнамә төзү яки төзүдән баш тарту турында хәбәр итү;

шартнамә төзү;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән рәсми кәгазьләрдә жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм ялгышлыкларны төзәтү.

3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү блок-схемасы әлеге Административ регламентка 2 нче кушымтада бирелгән.

Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3. Административ процедура гариза бирүгә нигезләнеп башлап жибәрелә.

3.4. Административ процедураны башкару өчен җаваплы зат буларак Бүлекнең вәкаләт бирелгән белгече санала.

3.5. Гариза бирүче шәхсән яки вәкиле аша Министрлыкка яки КФҮ аша өлеге Административ регламентның 2.19 пункты нигезендә, өлеге Административ регламентка 1 нче кушымтадагы форма буенча дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза тапшыра.

Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләре билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән булырга тиеш.

Электрон документ формасындагы гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (uslugi.tatar.ru) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәй порталы (gosuslugi.ru) аша бирелә.

3.6. Министрлыкның оештыру эше бүлегенең вәкаләт бирелгән белгече:

1) гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен өлеге Административ регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булмаса:

а) гаризаны терки;

б) гариза бирүчегә, кабул итү датасын һәм теркәү номерын куеп, гаризаның күчәрмәсен тапшыра;

в) гаризаны Татарстан Республикасы урман хужалыгы министрына (алга таба – министр) жиберә;

2) гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен өлеге Административ регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булган очракта, гаризаны, баш тартуны нигезләп, гариза бирүчегә кайтарып бирә.

3.7. Өлеге Административ регламентның 3.6 пунктында каралган гамәлләр гариза кергән көнне башкарыла.

3.8. Теркәлгән, министрға жиберелгән гариза административ процедураның нәтижәсе булып санала.

Гаризаны карау һәм шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту турында  
карап проекты әзерләү

3.9. Министрның теркәлгән гаризаны алуы административ процедураны башлауға нигез булып тора.

3.10. Административ процедураны башкару өчен җаваплы зат булып Бүлек башлыгы санала.

3.11. Министр гаризаны карап тикшерүне Бүлек башлыгына тапшыра.

3.12. Бүлек башлыгы гаризаны карап тикшерү нәтижәләренә нигезләнә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен өлеге Административ регламентның 2.10 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, Министрлыкның шартнамә төзү турындагы боерыгы проектын әзерли һәм гаризаны һәм карап проектын Министрлыкка жиберүне тәэмин итә;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен өлеге Административ регламентның 2.10 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Министрлыкның шартнамә төзүдән баш тарту турында боерыгы проектын

өзерли һәм гаризаны һәм карар проектын Министрлыкка жиберүне тәмин итә.

3.13. Әлеге Административ регламентның 3.11 һәм 3.12 пунктларында каралган гамәлләр гаризаны теркәгәннән соң сигез көн дәвамында башкарыла.

3.14. Гаризаны карап тикшерү һәм Министрлыкның шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту турында өзерләнгән хокукый акт проекты административ процедураның нәтижәсе була.

#### Шартнамә төзү яки төзүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.15. Гаризаны карап тикшерү һәм Министрлыкның шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту турында өзерләнгән хокукый акт проекты административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.16. Бүлек башлыгы административ процедураны башкару өчен җаваплы зат булып санала.

3.17. Бүлек белгече:

1) Министрлыкның шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту турындагы хокукый акт проектын имзалау өчен министрға бирә;

2) Министрлыкның шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту турындагы хокукый акты проектын теркәүне тәмин итә.

3.18. Әлеге Административ регламентның 3.17 пунктында каралган гамәлләр гаризаны теркәгәннән соң 15 көннән дә соңга калмыйча төгәлләнергә тиеш.

3.19. Министрлык тарафыннан кабул ителгән шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту турында чыгарылган хокукый акт административ процедураның нәтижәсе була.

#### Гариза бирүчегә шартнамә төзү яки шартнамә төзүдән баш тарту турында кабул ителгән карар хакында хәбәр итү

3.20. Министрлык тарафыннан шартнамә төзү яки шартнамә төзүдән баш тарту турындагы боерык кабул ителгән административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.21. Бүлек башлыгы административ процедураны башкару өчен җаваплы зат булып санала.

3.22. Бүлекнең вәкаләтле белгече гариза бирүчегә кулга тапшырылу турындагы хәбәрнамә белән гариза бирүчегә Министрлык тарафыннан кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне заказлы хат белән жиберә. Шартнамә төзүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, хатта мондый баш тартуның сәбәбе күрсәтелә.

3.23. Әлеге Административ регламентның 3.22 пунктында каралган гамәлләр Министрлыкның шартнамә төзү яки аны төзүдән баш тарту

турында хокукий акт басылып чыккан көннөн соң биш көн дэвамында башкарыла.

3.24. Гариза бирүчегә шартнамә тэзү яки аны тэзүдән баш тарту турында кабул ителгән карар турында хәбәр итү административ процедураның нәтижәсе була.

### Шартнамә тэзү

3.25. Министрлыкның шартнамә тэзү турындагы хокукий акты административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.26. Бүлек башлыгы процедураны башкару өчен жаваплы зат булып санала.

3.27. Бүлек белгече:

1) өч нөсхәдә шартнамә проектын әзерли;  
2) имза салу өчен шартнамәне министрға һәм гариза бирүчегә тапшыра;

3) шартнамәне теркәүне һәм аның бер нөсхәсен мөрәжәгать итүчегә тапшыруны тәмин итә.

3.28. Әлеге Административ регламентның 3.27 пункттында каралган гамәлләр Министрлыкның шартнамә тэзү турында хокукий акты басылып чыккан көннөн алып 10 көн дэвамында башкарыла.

3.29. Шартнамә тэзү административ процедураның нәтижәсе булып санала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм (яки) ялгышлыкларны тэзәтү

3.30. Гариза бирүче тарафыннан алынган шартнамәдә яисә шартнамә тэзүдән баш тарту турында белдерү кәгазендә басмадагы хаталар һәм (яки) ялгышлыклар табылган очракта, гариза бирүче Министрлыкка мондый басмадагы хаталарны һәм (яки) ялгышлыкларны тэзәтү турында гариза тапшыра.

3.31. Бүлекнең вәкаләтле белгече тиешле гаризаны теркәгән көннөн соң ике эш көненнән артмаган вакыт эчендә гаризада күрсәтелгән белешмәләрне тикшерү үткәрә.

3.32. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталар һәм (яки) ялгышлыклар табылган очракта, Бүлекнең вәкаләтле белгече тиешле гаризаны теркәгән көннөн соң биш эш көненнән артмаган вакыт эчендә аларны алыштыра.

### IV. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту формалары

4.1. Министрлыктагы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр

билгели торган башка норматив-хокукий актларның нигезләмәләре үтөлешен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы булган зат яки дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы булган Татарстан Республикасы урман хужалыгы министры урынбасары (алга таба – министр урынбасары) тарафыннан башкарыла.

4.2. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукий актларның нигезләмәләре үтөлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән башкарыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткөрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очракларын ачыклау һәм бетерүдән, гариза бирүчеләрнең Министрлыкның вазыйфаи затлары карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләре кертелгән мөрәжәгатъләрен карап тикшерүдән, алар буенча карарлар кабул итүдән һәм җаваплар өзәрлөүдән тора.

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

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

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

1) Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукий актларның таләпләре бозылуның элегрәк ачыкланган очракларын бетерүне тикшерү белән бәйлә рәвештә;

2) Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) сәбәпле гражданның үзләренә хокуклары һәм законлы мәнфәгатъләре бозылу турында шикаять белән мөрәжәгатъ иткәндә.

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

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

4.8. Дәүләт хезмәте күрсәтелүне гариза бирүчеләр тарафыннан контрольдә тоту әлеге Административ регламентта каралган мәгълүматны алу юлы белән, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфаи затның гамәлләрен (гамәл кылмауларын), аның тарафыннан кабул ителә торган карарга шикаять бирү юлы белән башкарыла.

V. Министрлыкның, аның вазыйфаи затларының һәм дәүләт граждан хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә Министрлыкның, аның вазыйфаи затларының, яисә дәүләт граждан хезмәткәренә гамәлләре (гамәл кылмавы) һәм алар тарафыннан кабул ителгән (башкарыла торган) карарлар судка кадәр (судтан тыш) шикаять кылу предметы булып тора.

Гариза бирүче шикаять бирә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны теркәүгә бирелгән вакытка сыешмаганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүгә бирелгән вакытка сыешмаганда;

3) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган документларны тапшыру таләп ителгәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен аларны тапшыру Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында, әлеге Административ регламентта каралган булса, документларны кабул итүдән баш тартканда;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда, әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән башка төрле Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында каралмаган булса;

6) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында, әлеге Административ регламентта каралмаган түләүне кертү таләп ителсә;

7) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфаи затларының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм ялгышлыklarны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләр өчен билгеләнгән вакытка сыешмавы.

5.3. Шикаять Министрлыкка бирелә. Министр тарафыннан кабул ителгән карарга шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына бирелә.

5.4. Шикаять язма рәвештә, яки мөрәжәгать итүчене шөхсән кабул иткәндә, яки электрон рәвештә бирелә.

5.5. Шикаять гариза бирүче вәкиле аша тапшырылганда, аның гариза бирүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ та тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәл кылырга

вөкалөтлөре барлыгын раслый торган документ сыйфатында Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә тапшырылырга мөмкин.

5.6. Язма рәвештә бирелгән шикаятьне кабул итү Министрлык тарафыннан эш вакытында башкарыла.

Язма рәвештә бирелгән шикаять шулай ук почта аша да жиберергә мөмкин.

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

5.7. Электрон рәвештә бирелүче шикаять гариза бирүче тарафыннан түбәндәгеләр ярдәмендә тапшырылырга мөмкин:

- 1) «Интернет» челтәрендә Министрлыкның рәсми сайты;
- 2) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы;
- 3) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы;
- 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан «Интернет» челтәреннән файдаланып дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларына һәм кылынган гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталы.

5.8. Шикаятьне электрон рәвештә тапшырган очракта, әлеге Административ регламентның 5.5 пунктында күрсәтелгән документлар электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, аның рәвеше Россия Федерациясе законнарында каралган, шул ук вакытта гариза бирүченең шәхесен таныкый торган документ таләп ителми.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылырга мөмкин. Шикаять кергәндә, КФҮ, КФҮ белән Министрлык арасындагы хезмәттәшлек шартнамәсендә билгеләнгән тәртиптә һәм срокта, ләкин шикаять кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча, аны карап тикшерү өчен вөкаләтле органга тапшыруны тәэмин итә.

5.10. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) Министрлыкның атамасы, Министрлыкның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять кылынучы тиешле вазыйфай затының яки дәүләт граждандан хезмәткәренә фамилиясе, исеме, атасының исеме яки вазыйфасы;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәгән урыны турында белешмәләр, элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жиберү өчен электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) Министрлыкның, аның вазыйфай затларының яисә дәүләт граждан хезмәткәрләренәң шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченәң Министрлыкның, аның вазыйфай затларының яисә дәүләт граждан хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләренән (гамәл кылмауларыннан) ризасызлыгына нигез булган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта), яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.11. Министрлыкка тапшырылган шикаять, кәргән көненнән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча, теркәлә һәм шикаятьне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан, теркәлгән көненнән алып 15 эш көне эчендә, әгәр дә Министрлыкның, аның вазыйфай затларының гариза бирүченәң документларын кабул итүдән яисә басмадагы хаталарны һәм ялгышлыкларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгәндә яисә гариза бирүче мондый төзәтмәләргә кертүнең билгеләнгән вакытларына сыймауга карата шикаять биргәндә – теркәлгән көненнән алып, биш эш көне дәвамында карап тикшерелергә тиеш.

5.12. Шикаятьне карап тикшерүне туктату өчен нигезләр юк.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү турында, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Министрлык тарафыннан жиберелгән басмадагы хаталарны һәм ялгышлыкларны төзәтү, гариза бирүчегә аларны алу норматив-хокукый актларда каралмаган акчаларны кайтарып бирү рәвешендә, шулай ук башка төрле рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

5.14. Әлеге Административ регламентның 5.13 пункттында күрсәтелгән карарны кабул итү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.15. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки тикшерү нәтижәләре буенча Россия Федерациясенәң Административ хокук бозулар турында кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачылган очракта, әлеге Административ регламентның 5.3 пункты нигезендә шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, кичекмәстән, булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

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

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



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

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

4) шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаять буенча кабул ителгән карар;

6) шикаять нигезле дип табылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны бетерү сроклары, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү срогы;

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

5.17. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча бирелгән җавапка шикаятьне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазыйфай зат имза куя.

5.18. Гариза бирүче шикаятьне карап тикшерү барышында Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан кабул ителгән карардан риза булмаган очракта, яки алар тарафыннан карар кабул ителмәсә, гариза бирүче Татарстан Республикасының Министрлар Кабинетына мөрәжәгать итәргә яки кабул ителгән карарга суд аша Россия Федерациясе законнары нигезендә шикаять бирергә хокуклы.

5.19. Гариза бирүче шикаятьне дәлилләү һәм карап тикшерү өчен кирәкле булган мәгълүматны һәм документларны алу хокукына ия.

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

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

2) «Интернет» челтөрәннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында;

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

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

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

5.21. Министрлык шикаятьне канәгатьләндерүдән түбәндәге очракларда баш тарта:

1) шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаятькә карата законлы көченә кәргән суд карары булу;

2) шикаятьнең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләре расланмаган зат тарафыннан бирелүе;

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

5.23. Министрлык түбөндөгө очрактарда шикаятьне жавапсыз калдыра (бу хакта гариза бирүчөгө билгеленгөн тәртиптө хөбөр итө):

- 1) шикаятьтө цензурасыз яки мыскыллы гыйбарөлөр, вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә янаулар булу;
  - 2) шикаять текстын, мөрәжәгать итүченең фамилиясен яки почта адресын уку мөмкинлеге булмау.
-

Татарстан Республикасы  
территориясендә гражданнарның  
шәхси ихтыяжлары өчен урман  
утыртмаларын сату-алу  
шартнамәләре төзү буенча дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы  
урман хужалыгы министрына

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.)

кемнән

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең Ф.И.А.и.), яшәгән

\_\_\_\_\_ урынында теркәлү турында белешмәләр, шәхесен

\_\_\_\_\_ таныклык торган документлар белешмәләре

Гариза

«Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында»  
2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы  
нигезендә Сөздән \_\_\_\_\_ урманчылыгы  
чикләрендә, \_\_\_\_\_ куб.метр күләмендә \_\_\_\_\_  
(токым составы, эшкөртүгә яраклы, утынлык)  
\_\_\_\_\_ сыйфат күрсәткечле үзгачны \_\_\_\_\_  
(үзгачны ни өчен алуны күрсәтергә)

гражданнарның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу  
шартнамәсен төзү турында карар кабул итүегезне сорыйм.

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (дата)

Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданның шәхси ихтыяжлары өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең блок-схемасы

