



**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов,  
об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»**

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 «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия».

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  
30 сентября 2021 года  
№ УП-771

Утвержден  
Указом Президента  
Республики Татарстан  
от « 30 » сентября 2021 года  
№ УП-771

**Административный регламент  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве  
лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов,  
об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), должностных лиц Министерства.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица, использующие лесные участки и осуществившие мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, охране лесов от пожаров, защите лесов, охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также физические или юридические лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, в том числе в связи с переводом земель лесного фонда в земли иных категорий, и осуществившие мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет») на официальном сайте Министерства (<http://minleshoz.tatarstan.ru>), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал) ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

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

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

1.5. На официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги;

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

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) информация о времени работы Министерства, графике приема специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее также – отчеты).

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

Ответственными структурными подразделениями за предоставление государственной услуги являются:

отдел воспроизводства лесов и лесоразведения (далее – отдел) – в части рассмотрения отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поступающих через Единый портал, Республиканский портал, установления соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 452);

сектор охраны и защиты лесного фонда (далее – сектор) – в части рассмотрения отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, поступающих через Единый портал, Республиканский портал, установления соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 78) и от 22 июля 2020 года № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов

от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 468).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства решения, подготовленного в виде электронного документа.

2.4. Способ получения заявителем государственной услуги:

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

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

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

В срок предоставления государственной услуги входят:

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

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов – до четырех рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Перечень документов, обязательных для представления заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги:

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

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

3) отчеты по формам, установленным приказами Минприроды России № 78, 452 и 468, в форме электронного документа;

4) при представлении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении – материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению, соответствующие требованиям, установленным Порядком представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, утвержденным приказом Минприроды России № 452.

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) несоответствие отчета форме и порядку его представления и заполнения, установленным приказами Минприроды России № 78, 452 и 468.

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует, поскольку подача заявления производится посредством Единого портала или Республиканского портала.

2.17. 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.

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

2.19. 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) возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала;

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

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.20. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

2.21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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



заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге;

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

3) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале или Республиканском портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

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

2.22. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал или Республиканский портал выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение формы электронного заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;

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

7) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

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

2.24. При подаче документов заявителю обеспечиваются следующие возможности:

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

доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение не менее чем одного года с момента подачи документов.

2.25. В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем или его представителем электронной подписью.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов;
- 3) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2. Основанием для начала процедуры является поступившее через Единый портал или Республиканский портал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является начальник отдела организационной работы Министерства.

Специалист отдела организационной работы Министерства осуществляет:

мониторинг заявлений и документов, поступивших в Министерство через Единый портал, Республиканский портал, ежедневно в течение рабочего дня;

первоначальную обработку входящих заявлений и документов;

направление заявителю электронных сообщений о поступлении документов и их приеме в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи документов на Едином портале или Республиканском портале;

регистрацию заявлений и документов в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении документов.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное начальнику отдела или заведующему сектором.

### **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов**

3.3. Основанием для начала процедуры является получение начальником отдела или заведующим сектором зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является начальник отдела или заведующий сектором.

Начальником отдела или заведующим сектором определяется специалист, который в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления:

рассматривает документы и проводит их проверку на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

в случае соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации осуществляет подготовку проекта решения о приеме отчетов;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме отчетов.

Принятие решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства в электронной форме в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является решение о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов.

### **Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)**

3.4. Основанием для начала процедуры является получение начальником отдела или заведующим сектором решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является начальник отдела или заведующий сектором.

Начальником отдела или заведующим сектором определяется специалист, который в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов размещает соответствующий электронный документ в личном кабинете заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является размещение решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов в личном кабинете заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

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

3.5. Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов исключается, поскольку решение формируется в автоматическом режиме непосредственно на Едином портале или Республиканском портале в электронном виде.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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 первым заместителем министра лесного хозяйства Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятии по ним решений и подготовке ответов на них.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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) с целью контроля устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) на основании 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**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и принятых ими в ходе предоставления государственной услуги решений, 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 принятые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана в Министерство, а также в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Республиканского портала;
- 3) Единого портала;
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 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.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) или должность соответствующего должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц. 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.

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;

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 его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.15. 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 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 Республиканском портале;

на Едином портале;

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 тому же предмету и с теми же основаниями;

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.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения государственной услуги.

5.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;



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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

---



**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Урманнарны торгызу һәм үрчетү, урманнарда янгыннарны  
булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка  
тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларны кабул итү» дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында**

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

1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урманнарны торгызу һәм үрчетү, урманнарда янгыннарны булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларны кабул итү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын 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 басылып чыккан көненнән 10 көн узгач үз көченә керә.

Татарстан Республикасы  
Президенты



**Р.Н. Миңнеханов**

Казан, Кремль  
2021 ел, 30 сентябрь  
№ ПУ-771

Татарстан Республикасы  
Президентының  
2021 елның « 30 » сентябрдәгә  
ПУ- 771 номерлы Указы белән  
расланды

**Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан  
«Урманнарны торгызу һәм үрчетү, урманнарда янгыннарны  
булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка  
тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларны кабул итү» дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан «Урманнарны торгызу һәм үрчетү, урманнарда янгыннарны булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларны кабул итү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дәүләт хезмәте) дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартларын, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны уздыру тәртибенә таләпләр, әлеге Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык), Министрлыкның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) белән Министрлыкка мөрәжәгать иткән урман кишәрлекләреннән файдаланучы һәм урманнарны торгызу һәм үрчетү, урманнарда янгыннарны булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау эшен башкаручы физик яки юридик затлар, шулай ук урман кишәрлеген файдалануның максаты үзгөрү турында, шул исәптән урман фонды жирләрен башка категория жирләренә күчерү белән бәйле рәвештә үтенечнамә яисә гариза белән мөрәжәгать иткән һәм урманнарны торгызу һәм урман үрчетү эшен башкаручы физик яисә юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле).

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык, аның структур бүлекчәләре турында белешмә мәгълүмат Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайтында (<http://minleshoz.tatarstan.ru>), «Татарстан Республикасының

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Республика порталы) (uslugi.tatar.ru), «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.gosuslugi.ru), «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (gosuslugi.ru) урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәре аша:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

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

1) дәүләт хезмәтенең атамасы;

2) гариза бирүчеләрнең исемлеге;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогы;

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

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

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

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

Министрлык күрсәтелгән мәгълүматның вакытында яңартылып торучы тәэмин итә.

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

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

## II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы: урманнарны торгызу һәм үрчетү, урманнарда янғыннарны булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларны кабул итү (алга таба шулай ук – хисаплар).

2.2. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан бары тик электрон рәвештә генә, гариза бирүче сайлавы буенча Бердәм портал яисә Республика порталында күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәләр:

урманнарны торгызу һәм үрчетү бүлеге (алга таба – бүлек) – Бердәм портал, Республика порталы аша килгән урманнарны торгызу һәм үрчетү турында хисапларны карап тикшерү, тапшырылган хисапларның Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Урманнарны торгызу һәм үрчетү турында хисапка кертелергә тиешле мәгълүматлар исемлеген, урманнарны торгызу һәм үрчетү турында хисапны тапшыру формасын һәм тәртибен, шулай ук урманнарны торгызу һәм үрчетү турында хисапның электрон рәвештәге формасына таләпләрне раслау турында» 2017 елның 21 августындагы 452 номерлы карары (алга таба – Россия Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының 452 номерлы карары) таләпләренә туры килү-килмәвен билгеләү өлешендә;

урман фондын саклау секторы (алга таба – сектор) – Бердәм портал, Республика порталы аша килгән урманнарда янғыннарны булдырмау, урманнарны кайгырту, аларны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларны карап тикшерү, тапшырылган хисапларның Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Урманнарны янғыннан саклау турында хисапларга кертелергә тиешле мәгълүматлар исемлеген, урманнарны янғыннан саклау турында хисапны бирү рәвешен һәм тәртибен, шулай ук урманнарны саклау турында хисапның электрон рәвештәге формасы форматына таләпләрне раслау турында» 2017 елның 9 мартындагы 78 номерлы карары (алга таба – Россия Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының 78 номерлы карары) һәм Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Урманнарны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисапларга кертелергә тиешле мәгълүматлар исемлеген, урманнарны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисап формасын һәм тәртибен, шулай ук урманнарны пычранудан һәм башка тискәре йогынтыдан саклау турында хисапның электрон рәвештәге формасы форматына таләпләрне раслау турында» 2020 елның 22 июлендәге 468 номерлы карары (алга таба – Россия Табигать ресурслары һәм экология

министрлығының 468 номерлы карары) таләпләренә туры килү-килмәвен билгеләү өлешендә.

2.3. Хисапларны кабул итү яки хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе, нинди карар кабул ителүгә карамастан, электрон документ рәвешендә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасын кую юлы белән рәсмиләштерелә.

2.4. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте түбәндәге юллар белән күрсәтелә: гариза бирүчегә, аның дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәжәгать итүенә бәйле рәвештә, Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында дәүләт хезмәте күрсәтүне карап тикшерү барышы һәм дәүләт хезмәте нәтижәсенәң өзерлеге турында хәбәрнамә жиберелә;

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

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты Министрлыкка гариза кәргән көннән алып биш эш көннән дә артып китәргә тиеш түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керә:

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

2) бирелгән документларны карап тикшерү һәм хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү – гариза теркәлгән көннән дүрт эш көненә кадәр;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) жиберү – хисаплар кабул ителгән яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән бер эш көне дәвамында.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү исемлеге Министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында, Бердәм порталда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә башкарыла.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан мәжбүри рәвештә бирелергә тиешле документлар исемлеге:

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

2) гариза бирүче вәкиленәң вәкаләтләрен раслаучы документ – дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза бирүченәң вәкиле мөрәжәгать иткән очракта;

3) Россия Табигать ресурслары һәм экология министрлығының 78, 452 һәм 468 номерлы карарлары белән расланган форма буенча электрон документ рәвешендәге хисаплар;

4) урманнарны торгызу һәм үрчетү турында хисаплар тапшырганда – урманнарны торгызу эшләре башкарылган урман кишәрлеген дистанцион зондлауның (шул исәптән аэрокосмик сурәتلәр, аэро фотосурәتلәр), фотога һәм видеога төшерүнең Россия Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының 452 номерлы карары белән расланган урманнарны торгызу һәм үрчетү турында хисапларны тапшыру тәртибе нигезендә билгеләнгән тиешле таләпләргә туры килүче материаллары.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре жирле үзидарә органнары һәм башка органнар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 кисәгендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтүләр нәтижәсендә хезмәт күрсәтүләр, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, дөүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле булган һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр кылу, шул исәптән килештерү узу;

5) әлеге документларга тамгалар кую яисә аларны кире алу дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле шарт булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 кисәге 7<sup>2</sup> пункты нигезендә электрәк расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү.

2.10. Дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен, шулай ук дөүләт хезмәте күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.11. Дөүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр түбәндәгеләр:

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

2) дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның, аларның текстын һәм (яисә) реквизитларын тулы күләмдә укырга мөмкинлегә булмаган электрон үрнәкләрен бирү;

3) хисапларның Россия Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының 78, 452 һәм 468 номерлы карарлары нигезендә расланган формада һәм тәртиптә бирелмәве;

2.12. Дөүләт хезмәтен гариза кергәнчегә кадәр алдан әзерләү (проактив) режимында күрсәтү очрактары булганы юк.

2.13. Дөүләт хезмәте дөүләт пошлинасы яисә башка түләүләр алмыйча башкарыла.

2.14. Дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, шулай ук дөүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелүче документ (документлар) турында мәгълүматлар Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә каралмаган.

2.15. Дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр өчен түләү әлеге хезмәтләрнең булмавы сәбәпле алынмый.

2.16. Дөүләт хезмәте күрсәтүне сорап гариза биргән вакытта чират көтү вакыты билгеләнми, чөнки гариза Бердәм портал яисә Республика порталы аша бирелә.

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

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



2.19. 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 мәғлүматның ачыклығы, мәғлүмат алу ысулын сайлау мөмкинлегенә);

2) Бердәм портал яисә Республика порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлегенә;

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

4) дәүләт хезмәте күрсәтү срокларының һәм дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта административ процедуралар срокларының үтәлуе;

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

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

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

2.20. Дәүләт хезмәте дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә күрсәтелми.

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

2.21. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тормышка ашырыла:

1) гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) әлегә Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә мәғлүмат бирү һәм гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) дәүләт хезмәте турында мәғлүматлардан файдалана алуын тәэмин итү;

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

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

4) әлегә Административ регламентның V кисәгендә билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның, Министрлыкның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят бирү.

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

1) гамәл кылуга хокукын раслай;

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

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

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

5) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый;

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

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

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

2.24. Документлар тапшырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр бирелә:

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

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

2.25. «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризага гариза бирүче яисә аның вәкиле электрон имзасын куя.

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

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

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

2) жиберелгән документларны карап тикшерү һәм хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) жиберү;

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

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

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

Процедураны башкару өчен җаваплы зат – Министрлыкның оештыру эше бүлеге башлыгы.

Министрлыкның оештыру эше бүлеге белгече түбәндәгеләрне башкара:

көн саен эш көне дәвамында Бердәм портал, Республика порталы аша Министрлыкка кергән гаризаларны һәм документларны мониторинглау;  
кергән гаризаларны һәм документларны башлангыч карап тикшерү;  
гариза бирүчегә документларның алынуы һәм Бердәм портал яисә Республика порталы аша документлар биргәннән соң бер эш көннән дә артыграк булмаган вакытта аларны кабул итү турында электрон почта аша хәбәр жиберү;

гариза бирүчегә документларның керүе турында электрон почта аша хәбәр ителгән көннән бер эш көне дәвамында гаризаны һәм документларны теркәү.

Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә кирәкле документлар җыелмасы белән бергә гариза теркәлә, ул сектор мөдиренә жиберелә.

### **Бирелгән документларны карап тикшерү һәм хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү**

3.3. Сектор мөдиренә дәүләт хезмәте күрсәтү турында теркәлгән гаризаны һәм кирәкле документлар җыелмасын алуы процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Процедураны башкару өчен җаваплы зат бүлек мөдире яисә сектор мөдире була.

Бүлек мөдире яисә сектор мөдире гариза теркәлгән көннән өч эш көне дәвамында түбәндәгеләрне башкаручы белгечне билгели:

документларны карап тикшерә һәм аларның Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килү-килмәвенә тикшерү уздыра;

документлар Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килгән очракта, хисапларны кабул итү турында карар проектын әзерли;

өлегә Административ регламентның 2.11 пунктында каралган нигезләр булган очракта, хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан

электрон рәвештә гариза теркәлгән көннән дүрт эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсендә хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителә.

#### **Гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен жибәрү**

3.4. Бүлек башлыгының яисә сектор мәдиренең хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карарны алуы процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Процедураны башкару өчен җаваплы зат булып бүлек башлыгы яисә сектор мәдире була.

Бүлек башлыгы яисә сектор мәдире хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән бер эш көне дәвамында гариза бирүченең Бердәм портал яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында тиешле электрон документ урнаштырырга тиешле белгечне билгели.

Гариза бирүченең Бердәм портал яисә Республика порталындагы шәхси кабинетында хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар Административ процедураны (гамәлләрне) башкару нәтижәсе булып тора.

#### **Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хәрәф хаталарын һәм ялгышларны төзәтү**

3.5. Хисапларны кабул итү яисә хисапларны кабул итүдән баш тарту турында карар текстында хәрәф хаталары һәм ялгышлар китү мөмкин түгел, чөнки карар автомат рәвештә турыдан-туры Бердәм портал яисә Республика порталында электрон рәвештә формалаштырыла.

#### **IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Министрлыктагы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәләше, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат яки дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Татарстан Республикасы урман хужалыгы министрының беренче урынбасары тарафыннан башкарыла.

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V. Министрлыкның, аның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

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

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

5.3. Гариза бирүченең шикаяте судка кадәр (судтан тыш) шикаятьне карау процедурасын башлау өчен нигез булып тора.

5.4. Шикаять Министрлыкка, шулай ук югарырак органга яисә югарырак вазыйфай затка бирелә ала.

5.5. Шикаять язма рәвештә, яки мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә яки электрон рәвештә бирелә.

5.6. Шикаять гариза бирүче вәкиле аша тапшырылганда, аның гариза бирүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ та тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәл кылырга вәкаләтләре барлыгын раслый торган документ сыйфатында Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

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

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

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

5.9. Шикаять электрон рәвештә тапшырылган очракта, әлеге Административ регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән документлар электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, аның рәвеше Россия Федерациясе законнарында каралган, шул ук вакытта гариза бирүченең шәхесен таныклы торган документ таләп ителми.

5.10. Шикаятьтә түбәндәгеләр күрсәтелергә тиеш:

1) Министрлыкның атамасы, Министрлыкның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять кылынучы тиешле вазыйфай затның яки дәүләт граждан хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) яки вазыйфасы;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турында белешмәләр, элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибөрү өчен электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы (шикаять судка кадәр шикаять бирү системасы аша җибәрелгән очрактан тыш);

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

4) гариза бирүченең Министрлыкның, аның вазыйфай затларының 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 карауга кәргән 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 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 рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

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

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

регламентның 5.4 пункты нигезендә шикаятыләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, кичекмәстән, булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

5.16. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча бирелгән җавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

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

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

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

4) шикаяты буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

5) шикаяты буенча кабул ителгән карар;

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

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

5.17. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча бирелгән җавапка шикаятыне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазыйфай зат имза куя.

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

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

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

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

2) «Интернет» 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 жиберелгән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.



5.21. Министрлык шикаятьне канөгатылөндерүдөн түбөндөгө очрактарда баш тарта:

- 1) шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаятькә карата законлы көченә кергән суд карары була;
- 2) шикаять Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләре расланмаган зат тарафыннан бирелсә;
- 3) шул ук гариза бирүчегә карата һәм шикаятьтөгә шул ук предметка карата элегрәк кабул ителгән карар булса.

5.22. Министрлык түбөндөгө очрактарда шикаятьне җавапсыз калдыра (бу хакта гариза бирүчегә билгеләнгән тәртиптә хәбәр итә):

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

5.23. Шикаятьне канөгатылөндерү тиеш дип табылган очракта гариза бирүчегә дөүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү максатларында Министрлык тарафыннан кылынган гамәлләр турында мәгълүмат җибәрелә һәм аннан уңайсызлыктар китергән өчен гафу үтенелә һәм киләчәктә гариза бирүчегә дөүләт хезмәтеннән файдалану өчен нинди гамәлләр кылырга кирәклегә турында мәгълүмат бирелә.

5.24. Шикаятьне канөгатылөндерүдән баш тарткан очракта гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

210-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Федераль башкарма хакимият органнары һәм аларның вазыйфай затлары, федераль дөүләт хезмәткәрләре, Россия Федерациясе дөүләт бюджеттан тыш фондлары вазыйфай затлары, федераль законнар нигезендә билгеләнгән эшчәнлек өлкәсендә дөүләт хезмәтләре күрсәтү вәкаләтләре бирелгән дөүләт корпорацияләре һәм аларның вазыйфай затлары, «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясы 1<sup>1</sup> кисәгендә каралган оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләре һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм аларны карап тикшерү тәртибе хакында» 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары;

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

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

---