УКАЗ
РАИСА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
РӘИСЕ
УКАЗЫ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов»

В соответствии с частями 4, 5 статьи 30, пунктом 2 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан», 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, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов».

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. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Татарстан от 3 февраля 2022 года № УП-80 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

пункт 4 перечня изменений, вносимых в указы Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Раиса Республики Татарстан от 12 апреля 2023 года № 231 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг».

4. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Раис
Республики Татарстан **Р.Н. Минниханов**

Казань, Кремль
14 декабря 2024 года
№ 964

Утвержден
Указом Раиса
Республики Татарстан

от «14» декабря 2024 года

№ 964

Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство) и его должностных лиц, государственного казенного учреждения Республики Татарстан – лесничества и его работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работников многофункционального центра.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее –

профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель).

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

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

1.6. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями (представителями) (далее – информационный стенд);

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

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

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

1.7. На официальном сайте Министерства, информационных стендах, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги;

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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов (далее – заключение договоров купли-продажи лесных насаждений).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются: структурное подразделение Министерства – отдел государственного лесного реестра, использования лесов и лесоустройства (далее – Отдел) и соответствующее государственное казенное учреждение Республики Татарстан – лесничество, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, в границах которого предполагается осуществить покупку лесных насаждений (далее – Лесничество).

Государственная услуга оказывается через многофункциональный центр в части приема заявления без возможности отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство с иными органами не взаимодействует.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при обращении заявителя (представителя) для заключения договора купли-продажи лесных насаждений:

договор купли-продажи лесных насаждений, подписанный Министерством в лице руководителя-лесничего Лесничества, действующего на основании устава, и заявителем (представителем) в электронной или бумажной форме;

решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, оформленное в виде письма Министерства;

уведомление о неявке заявителя (представителя) в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании

заявителем (представителем) договора купли-продажи лесных насаждений, оформленное в виде письма Лесничества;

2) при обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

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

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

дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанное Министерством в лице руководителя-лесничего Лесничества, действующего на основании устава, и заявителем (представителем) в электронной или бумажной форме;

уведомление о неподписании заявителем (представителем) дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, оформленное в виде письма Лесничества.

2.5. Способ получения заявителем (представителем) государственной услуги:

2.5.1. При обращении заявителя (представителя) для заключения договора купли-продажи лесных насаждений:

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

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

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

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

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

в случае выбора заявителем (представителем) способа получения результата государственной услуги на адрес электронной почты результат предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты.

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

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений определяется по ставкам, установленным Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам.

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

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

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

2.15. В помещениях Министерства для работы с заявителями (представителями) устанавливаются информационные стенды о государственной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о государственной услуге. На фасадной части зданий Министерства, многофункционального центра размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями (представителями);

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения для работы с заявителями (представителями) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами Министерства, работниками многофункционального центра, работниками Лесничества, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя) по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

1) авторизация;

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

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

4) подтверждение достоверности сообщенных сведений, а также дача согласия на обработку персональных данных;

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

6) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

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

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

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

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

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Республиканский портал, Единый портал.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. При обращении заявителя (представителя) для заключения договора купли-продажи лесных насаждений государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.2. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 3: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 4: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Профилирование заявителя

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

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

Вариант 1

3.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

договор купли-продажи лесных насаждений, подписанный Министерством в лице руководителя-лесничего Лесничества, действующего на основании устава, и заявителем в электронной или бумажной форме;

решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, оформленное в виде письма Министерства;

уведомление о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия заявителя в Лесничество для обследования лесных насаждений либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений – четыре рабочих дня со дня регистрации заявления;

3) подготовка Лесничеством проекта договора купли-продажи лесных насаждений, обследование лесных насаждений, отвод делянки под рубку лесных насаждений и подписание договора купли-продажи лесных насаждений – пять рабочих дней со дня получения решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

4) направление заявителю решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо договора купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений – один рабочий день со дня подписания решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо заключения договора купли-продажи лесных насаждений, либо подписания уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

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

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

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

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

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки.

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

3.11. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

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

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

3.12. Представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан не предусмотрено.

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

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

1) регистрирует заявление и представленные документы;

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

3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) направляет заявление с приложением представленных документов министру.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия заявителя в Лесничество для обследования лесных насаждений либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений

3.16. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

3.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.19. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений являются следующие случаи:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, документов;

2) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки древесины гражданами для собственных нужд, установленным частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

3) отсутствие в указанном в заявлении лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

4) несоблюдение сроков, установленных частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан».

3.20. Должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) обеспечивает подготовку проекта решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия заявителя в Лесничество для обследования лесных насаждений, подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Министерства и вручение или направление указанного решения заявителю любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты);

3) обеспечивает направление решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений в Лесничество любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты), в день подписания его уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.21. При наличии оснований для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, предусмотренных пунктом 3.19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений и подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.22. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное и направленное заявителю и в Лесничество решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо подписанное решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Подготовка Лесничеством проекта договора купли-продажи лесных насаждений, обследование лесных насаждений, отвод делянки под рубку лесных насаждений и подписание договора купли-продажи лесных насаждений

3.23. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Лесничество решения Министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, заявления и приложенных к нему документов.

3.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является руководитель-лесничий Лесничества.

3.25. Специалист Лесничества в течение пяти рабочих дней со дня получения Лесничеством решения Министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений, совместно с заявителем осуществляет обследование лесных насаждений, отвод делянки для рубки лесных насаждений, обеспечивает подписание договора купли-продажи лесных насаждений.

3.26. Заявитель должен явиться в Лесничество для обследования лесных насаждений, подписания договора купли-продажи лесных насаждений в день, указанный в уведомлении о необходимости прибытия заявителя в Лесничество.

3.27. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме в двух экземплярах в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве либо в форме электронного документа на Республиканском портале или Едином портале в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

В случае подписания договора купли-продажи лесных насаждений в форме электронного документа на Республиканском портале или Едином портале специалист Лесничества загружает проект договора купли-продажи лесных насаждений на Республиканский портал или Единый портал в день проведения обследования лесных насаждений, отвода делянки для рубки лесных насаждений.

3.28. Продавцом по договору купли-продажи лесных насаждений выступает Министерство, от имени Министерства договор купли-продажи лесных насаждений подписывает руководитель-лесничий Лесничества.

3.29. Отказом заявителя от заключения договора купли-продажи лесных насаждений признается одно из следующих условий:

неявка заявителя в Лесничество для обследования лесных насаждений в день, указанный в уведомлении о необходимости прибытия заявителя в Лесничество;

неподписание заявителем договора купли-продажи лесных насаждений в письменной форме после обследования лесных насаждений, отвода делянки для рубки лесных насаждений в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве;

неподписание заявителем договора купли-продажи лесных насаждений в форме электронного документа на Республиканском портале или Едином портале после обследования лесных насаждений, отвода делянки для рубки лесных насаждений в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

В случаях, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, специалист Лесничества обеспечивает подготовку проекта уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений и подписание указанного уведомления руководителем-лесничим Лесничества.

3.30. Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо подписанное уведомление о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

Направление заявителю решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо договора купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений

3.31. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо заключение договора купли-продажи лесных насаждений, либо подписанное уведомление о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

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

начальник Отдела – в случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

руководитель-лесничий Лесничества – в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений либо подписания уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

3.33. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений:

1) вручает лично заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо на адрес электронной почты (в зависимости от выбранного способа получения результата предоставления государственной услуги) один экземпляр решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений в личный

кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

3.34. Специалист Лесничества в течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи лесных насаждений либо уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений:

1) вручает лично заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо на адрес электронной почты (в зависимости от выбранного способа получения результата предоставления государственной услуги) один экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений, подписанного обеими сторонами, либо уведомления о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет подписанный обеими сторонами договор купли-продажи лесных насаждений либо уведомление о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений в личный кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

3.35. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо договор купли-продажи лесных насаждений, подписанный обеими сторонами, либо уведомление о неявке заявителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании заявителем договора купли-продажи лесных насаждений.

Вариант 2

3.36. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале, Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.37. Результатом предоставления государственной услуги является:

договор купли-продажи лесных насаждений, подписанный Министерством в лице руководителя-лесничего Лесничества, действующего на основании устава, и представителем в электронной или бумажной форме;

решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

уведомление о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия представителя в Лесничество для обследования лесных насаждений либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений – четыре рабочих дня со дня регистрации заявления;

3) подготовка Лесничеством проекта договора купли-продажи лесных насаждений, обследование лесных насаждений, отвод делянки под рубку лесных насаждений и подписание договора купли-продажи лесных насаждений – пять рабочих дней со дня получения решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

4) направление представителю решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо договора купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений – один рабочий день со дня подписания решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо заключения договора купли-продажи лесных насаждений, либо подписания уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений.

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

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

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

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

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

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить покупку лесных насаждений;

требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки.

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

3.41. Способы установления личности (идентификации) представителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

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

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

3.42. Предоставление представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан не предусмотрено.

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

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

1) регистрирует заявление и представленные документы;

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

3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет представителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) направляет заявление с приложением представленных документов министру.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия представителя в Лесничество для обследования лесных насаждений либо принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений

3.46. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

3.48. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.49. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений являются:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, документов;

2) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки древесины гражданами для собственных нужд, установленным частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

3) отсутствие в указанном в заявлении лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

4) несоблюдение сроков, установленных частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан».

3.50. Должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

1) обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) обеспечивает подготовку проекта решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия представителя в Лесничество для обследования лесных насаждений, подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Министерства и вручение или направление его представителю любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты);

3) обеспечивает направление решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений в Лесничество любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты), в день подписания его уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.51. При наличии оснований для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, предусмотренных пунктом 3.49 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений и подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.52. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное и направленное представителю и в Лесничество решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо подписанное решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Подготовка Лесничеством проекта договора купли-продажи лесных насаждений, обследование лесных насаждений, отвод делянки под рубку лесных насаждений и подписание договора купли-продажи лесных насаждений

3.53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Лесничество решения Министерства о заключении

договора купли-продажи лесных насаждений, заявления и приложенных к нему документов.

3.54. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является руководитель-лесничий Лесничества.

3.55. Специалист Лесничества в течение пяти рабочих дней со дня получения Лесничеством решения Министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений, совместно с представителем осуществляет обследование лесных насаждений, отвод делянки для рубки лесных насаждений, обеспечивает подписание договора купли-продажи лесных насаждений.

3.56. Представитель должен явиться в Лесничество для обследования лесных насаждений, подписания договора купли-продажи лесных насаждений в день, указанный в уведомлении о необходимости прибытия представителя в Лесничество.

3.57. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме в двух экземплярах в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве либо в форме электронного документа на Республиканском портале или Едином портале в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал представитель обратился за предоставлением государственной услуги.

В случае подписания договора купли-продажи лесных насаждений в форме электронного документа на Республиканском портале или Едином портале специалист Лесничества загружает проект договора купли-продажи лесных насаждений на Республиканский портал или Единый портал в день проведения обследования лесных насаждений, отвода делянки для рубки лесных насаждений.

3.58. Продавцом по договору купли-продажи лесных насаждений выступает Министерство, от имени Министерства договор купли-продажи лесных насаждений подписывает руководитель-лесничий Лесничества.

3.59. Отказом представителя от заключения договора купли-продажи лесных насаждений признается одно из следующих условий:

неявка представителя в Лесничество для обследования лесных насаждений в день, указанный в уведомлении о необходимости прибытия представителя в Лесничество;

неподписание представителем договора купли-продажи лесных насаждений в письменной форме после обследования лесных насаждений, отвода делянки для рубки лесных насаждений в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве;

неподписание представителем договора купли-продажи лесных насаждений в форме электронного документа на Республиканском портале или Едином портале после обследования лесных насаждений, отвода делянки для рубки лесных насаждений в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Республиканском портале или Едином портале,

исходя из того, через какой портал представитель обратился за предоставлением государственной услуги.

В случаях, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, специалист Лесничества обеспечивает подготовку проекта уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений и подписание указанного уведомления руководителем-лесничим Лесничества.

3.60. Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора купли-продажи лесных насаждений либо подписанное уведомление о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений.

Направление представителю решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо договора купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений

3.61. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо заключение договора купли-продажи лесных насаждений, либо подписанное уведомление о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений.

3.62. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является:

начальник Отдела – в случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

руководитель-лесничий Лесничества – в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений либо подписания уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений.

3.63. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений:

1) вручает лично представителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо на адрес электронной почты (в зависимости от выбранного способа получения результата предоставления государственной услуги) один экземпляр решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

2) при подаче представителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений в личный кабинет представителя. В случае выбора представителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

3.64. Специалист Лесничества в течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи лесных насаждений либо уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений:

1) вручает лично представителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе либо на адрес электронной почты (в зависимости от выбранного способа получения результата предоставления государственной услуги) один экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений, подписанного обеими сторонами, либо уведомления о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений;

2) при подаче представителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет подписанный обеими сторонами договор купли-продажи лесных насаждений либо уведомление о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений в личный кабинет представителя. В случае выбора представителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются административные процедуры (действия), указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

3.65. Результатом административной процедуры (действия) является направленное представителю решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, либо договор купли-продажи лесных насаждений, подписанный обеими сторонами, либо уведомление о неявке представителя в назначенное время в Лесничество для обследования лесных насаждений и (или) неподписании представителем договора купли-продажи лесных насаждений.

Вариант 3

3.66. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр

срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.67. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

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

дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанное Министерством в лице руководителя-лесничего Лесничества, действующего на основании устава, и заявителем в бумажной форме;

уведомление о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений – четыре рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка Лесничеством проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений и подписание дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений – в течение пяти рабочих дней со дня получения Лесничеством решения Министерства о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений;

4) направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений – один рабочий день со дня подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

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

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

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

реквизиты договора купли-продажи лесных насаждений, выданного заявителю в качестве результата государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

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

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.71. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений

3.75. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

3.77. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 3.69 настоящего Административного регламента.

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

1) обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) обеспечивает:

подготовку проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом Министерства;

подготовку проекта письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.77 настоящего Административного регламента, и подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом Министерства;

подготовку проекта решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о необходимости прибытия заявителя в Лесничество, подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Министерства и вручение или направление его заявителю любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты);

3) направление решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в Лесничество в день подписания его уполномоченным должностным лицом Министерства для подготовки Лесничеством проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в бумажном виде любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты).

3.79. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок или

письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо подписанное и направленное заявителю и в Лесничество решение о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

Подготовка Лесничеством проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений и подписание дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений

3.80. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Лесничество решения Министерства о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.81. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является руководитель-лесничий Лесничества.

3.82. Специалист Лесничества в течение пяти рабочих дней со дня получения Лесничеством решения Министерства о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений обеспечивает подготовку проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, подписание дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.83. Заявитель должен явиться в Лесничество для подписания дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в день, указанный в уведомлении о необходимости прибытия заявителя в Лесничество.

3.84. Дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме в двух экземплярах в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.85. От имени Министерства дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений подписывает руководитель-лесничий Лесничества.

3.86. Отказом заявителя от заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений признается неподписание заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в письменной форме в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, специалист Лесничества обеспечивает подготовку проекта уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений и подписание указанного уведомления руководителем-лесничим Лесничества.

3.87. Результатом административной процедуры (действия) является заключение дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений либо подписанное уведомление о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

Направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений

3.88. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомление о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.89. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является:

начальник Отдела – в случае подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

руководитель-лесничий Лесничества – в случае заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений либо подписания уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

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

3.91. Специалист Лесничества в течение одного рабочего дня со дня подписания дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений либо уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе или на адрес электронной почты один экземпляр дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанного обеими сторонами, либо уведомления о неподписании заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.92. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанное обеими сторонами, либо уведомление о неподписании

заявителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

Вариант 4

3.93. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.94. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

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

дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанное Министерством в лице руководителя-лесничего Лесничества, действующего на основании устава, и представителем в бумажной форме;

уведомление о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений – четыре рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка Лесничеством проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений и подписание дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений – пять рабочих дней со дня получения Лесничеством решения Министерства о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений;

4) направление представителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неподписании представителем

дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений – один рабочий день со дня подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

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

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

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

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

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

реквизиты договора купли-продажи лесных насаждений, выданного представителю в качестве результата государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

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

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.98. Способы установления личности (идентификации) представителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписание уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений

3.102. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

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

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

1) обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) обеспечивает:

подготовку проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом Министерства;

подготовку проекта письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.104 настоящего Административного регламента, и подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом Министерства;

подготовку проекта решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений с уведомлением о

необходимости прибытия представителя в Лесничество, подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом Министерства и вручение или направление его представителю любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты);

3) направление решения о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в Лесничество в день подписания его уполномоченным должностным лицом Министерства для подготовки Лесничеством проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в бумажном виде любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и на адрес электронной почты).

3.106. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок или письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок либо подписанное и направленное представителю и в Лесничество решение о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

Подготовка Лесничеством проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений и подписание дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений

3.107. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Лесничество решения Министерства о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.108. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является руководитель-лесничий Лесничества.

3.109. Специалист Лесничества в течение пяти рабочих дней со дня получения Лесничеством решения Министерства о заключении дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений обеспечивает подготовку проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, обеспечивает подписание дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.110. Представитель должен явиться в Лесничество для подписания дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в день, указанный в уведомлении о необходимости прибытия представителя в Лесничество.

3.111. Дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений заключается в письменной форме в двух экземплярах в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.112. От имени Министерства дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений подписывает руководитель-лесничий Лесничества.

3.113. Отказом представителя от заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений признается неподписание представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений в письменной форме в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, специалист Лесничества обеспечивает подготовку проекта уведомления о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений и подписание указанного уведомления руководителем-лесничим Лесничества.

3.114. Результатом административной процедуры (действия) является заключение дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений либо подписанное уведомление о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

Направление представителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомления о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений

3.115. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, либо уведомление о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.116. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является:

начальник Отдела – в случае подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо письма Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

руководитель-лесничий Лесничества – в случае заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений либо подписания уведомления о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

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

3.118. Специалист Лесничества в течение одного рабочего дня со дня подписания дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений либо уведомления о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений вручает лично представителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе или на адрес электронной почты один экземпляр дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанного обеими сторонами, либо уведомления о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

3.119. Результатом административной процедуры (действия) является направленное представителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок, либо письмо Министерства об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений, подписанное обеими сторонами, либо уведомление о неподписании представителем дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также

проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) посредством информационных стендов;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Министерства;

2) Республиканского портала;

3) Единого портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда, гражданами
для собственных нужд без проведения
торгов»

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

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов»	
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
4	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности (представитель)

____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда, гражданами
для собственных нужд без проведения
торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан
____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Заявление
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов

«___» __________ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):
____.

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
_______________________________________, серия _______ № __________,
(вид документа, удостоверяющего личность)
____.
(кем выдан и когда)

3. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (с указанием почтового индекса*):
____.

4. Номер (номера) контактного телефона*: _________________________.
Адрес электронной почты**: ______________________________.

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд без проведения торгов

в границах ________________________________ лесничества в объеме древесины ____________________ куб. метров с качественными показателями____

(породный состав, деловая, дровяная древесина)

для____.

(указать цель заготовки древесины)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

☐ в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан***

☐ в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

☐ на бумажном носителе лично

☐ на адрес электронной почты

☐ на бумажном носителе почтовым отправлением

______________________________/________

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

Примечания:

* Указывается заявителем по своему усмотрению.

** Указывается в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на адрес электронной почты.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда, гражданами
для собственных нужд без проведения
торгов»

Форма

Согласие
на обработку персональных данных

«___»_________ 20__ г.

Я, ____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_______________________________________, серия _______ № ___________,
(вид документа, удостоверяющего личность)
____,
(кем выдан и когда)
проживающий(-ая) по адресу: ____
____,
настоящим даю свое согласие на обработку Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях получения государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов» и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), паспортные данные, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, в случае если они были указаны в заявлении.

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

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

Настоящее согласие действует с «___» _______ 20__ г. до окончания срока действия договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

______________________________________/______________________

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

____

УКАЗ
РАИСА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
РӘИСЕ
УКАЗЫ

Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Урман кодексының 30 статьясы 4, 5 кисәкләре, 83 статьясы 12 кисәге 4 пункты, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфатын яхшырту һәм урман турындагы законнарның үтәлешен тәэмин итү максатларында **карар бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын (кушымтада бирелә) расларга.

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

3. Түбәндәгеләрне үз көчен югалткан дип танырга:

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Үзагач әзерләү хокукы бирү һәм шәхси ихтыяҗлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре проектын әзерләү турында карар кабул итү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» 2022 елның 3 февралендәге ПУ-80 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Рәисенең «Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү мәсьәләләре буенча Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2023 елның 12 апрелендәге 231 номерлы

Указына кушымта итеп бирелгән Татарстан Республикасы Президенты указларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенең 4 пункты.

4. Әлеге Указ рәсми бастырып чыгарылган көненнән соң 10 көн узгач үз көченә керә.

Татарстан Республикасы Рәисе **Р.Н. Миңнеханов**

Казан, Кремль
2024 ел, 14 декабрь
№ 964

Татарстан Республикасы
Рәисенең
2024 елның « 14 » декабрендәге
964 номерлы Указы белән
расланды

Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе» дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ регламентында (алга таба – дәүләт хезмәте) дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартларын, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәүгә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре, Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгының (алга таба шулай ук – Министрлык) һәм аның вазыйфаи затларының, Татарстан Республикасы дәүләт казна учреждениесенең – урманчылыкның һәм аның хезмәткәрләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең (алга таба – күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе билгеләнә.

1.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучылар – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) белән Министрлыкка мөрәҗәгать иткән гражданнар (алга таба – гариза бирүче) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – вәкил).

1.3. Дәүләт хезмәте гариза бирүчегә (вәкилгә) гариза бирүченең анкета тутыруы нәтиҗәсендә (алга таба – профильләштерү), шулай ук гариза бирүче (вәкил) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән дәүләт хезмәте нәтиҗәсе буенча аның билгеләнгән сыйфатларына туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү варианты (алга таба шулай ук – вариант) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

1.4. Вариант әлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасындагы 1 нче таблица нигезендә билгеләнә.

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

1.6. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүматны түбәндәгеләрдән алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән:

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).

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

1) дәүләт хезмәтенең атамасы;

2) гариза бирү мөмкинлеге булган затлар исемлеге;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсенең 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, Министрлык белгечләренең дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча кабул итү графигы турында мәгълүмат.

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

Министрлык әлеге мәгълүматның вакытында яңартылып торуын тәэмин итә.

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

II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы: гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе (алга таба – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү).

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен түбәндәгеләр җаваплы: Министрлыкның структур бүлекчәсе – дәүләт урман реестры, урманнардан файдалану һәм урман төзелеше бүлеге (алга таба – Бүлек) һәм аның чикләрендә урман утыртмаларын салып алу күздә тотылган урманчылык территориясендә вәкаләтләр башкаручы тиешле Татарстан Республикасы дәүләт казна учреждениесе – урманчылык (алга таба – Урманчылык).

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

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында Министрлык башка органнар белән хезмәттәшлек итми.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе түбәндәгеләр:

1) гариза бирүче (вәкил) урман утыртмаларын сату- алу өчен шартнамә төзүне сорап мөрәҗәгать иткәндә:

устав нигезендә эш итүче Урманчылык җитәкчесе-урманчы йөзендә Министрлык һәм гариза бирүче (вәкил) тарафыннан кул куелган электрон рәвештәге яисә кәгазьдәге урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе;

гариза бирүченең (вәкилнең) күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүче (вәкил) тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында Министрлык хаты рәвешендә рәсмиләштерелгән карар;

2) гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү өчен мөрәҗәгать иткәндә:

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

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

устав нигезендә эш итүче Урманчылык җитәкчесе-урманчы йөзендә Министрлык һәм гариза бирүче (вәкил) тарафыннан кул куелган электрон рәвештәге яисә кәгазьдәге урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү;

гариза бирүче (вәкил) тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелмавы турында Урманчылык хаты рәвешендә рәсмиләштерелгән хәбәрнамә.

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

2.5.1. Гариза бирүче (вәкил) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү өчен мөрәҗәгать иткәндә:

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

2) гариза Республика порталы яисә Бердәм портал аша бирелгәндә:

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

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең (вәкилнең) Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә;

гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе гариза бирүчегә (вәкилгә) шәхсән тапшырыла яисә почта аша, аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә җибәрелә;

гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон почта адресына җибәрүне сайлаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе электрон почта адресына җибәрелә.

2.5.2. Гариза бирүче (вәкил) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында мөрәҗәгать итсә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә (вәкилгә) шәхсән тапшырыла, гариза бирүче (вәкил) күрсәткән электрон

почта адресына юллана яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә җибәрелә.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

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

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

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

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

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

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

2.12. Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.

Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе буенча түләү Татарстан Республикасы Тарифлар буенча дәүләт комитеты куйган ставкалар буенча билгеләнә.

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

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

Эш 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.

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

Гариза бирүчеләргә (вәкилләргә) документлар тутыру өчен урындыклар, өстәлләр куелган кабул итүне көтү урыннары бүлеп бирелә.

Бина санитар таләпләргә һәм нормаларга туры китереп җиһазландырылырга тиеш.

Министрлык, күпфункцияле үзәк инвалидлар (кресло-коляскадан һәм юл күрсәтүче этләрдән файдаланучы инвалидларны да кертеп) өчен түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

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

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

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

инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләнгәнлеген исәпкә алып, аларның гариза бирүчеләр (вәкилләр) белән эшләү биналарына тоткарлыксыз керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазлар һәм мәгълүмат чыганаклары урнаштыруны;

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган Министрлык вазыйфаи затларының, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, Урманчылык хезмәткәрләренең инвалидларның башка затлар белән бер дәрәҗәдә дәүләт хезмәтеннән файдалана алуына комачаулык итүче киртәләрне узуда ярдәм итүен.

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

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

2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән файдалана алу һәм аның сыйфатлы булуы дәрәҗәсе түбәндәгеләр нигезендә бәяләнә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында гражданнарның хәбәрдар булуы дәрәҗәсе (дәүләт хезмәте турында мәгълүматның ачыклыгы, мәгълүмат алу ысулын сайлау мөмкинлеге);

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

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

4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчедән (вәкилдән) нигезле шикаятьләрнең булмавы;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итү;

6) дәүләт хезмәтен дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты нигезендә күрсәтү.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүматны, Министрлыкка телдән (шәхсән яисә телефон аша) яки язмача мөрәҗәгать иткәндә, шулай ук Министрлыкның рәсми сайтыннан, Республика порталыннан, Бердәм порталдан алырга була.

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

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

Комплекслы сорату буенча дәүләт хезмәте күрсәтү каралмаган.

2.21. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тормышка ашырыла:

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

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

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

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

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

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

1) гамәл кылуга хокукын раслау;

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

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

4) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген, шулай ук шәхси белешмәләрне эшкәртүгә килешүне раслау;

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

6) тутырылган электрон гаризаны җибәрү һәм аның җибәрелүе расланган тиешле хәбәрнамә алу.

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

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

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

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

2.25. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә файдаланыла торган мәгълүмат системалары: Республика порталы, Бердәм портал.

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

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү вариантлары исемлеге

3.1. Гариза бирүче (вәкил) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү өчен мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт хезмәте түбәндәге вариантлар буенча күрсәтелә:

1 вариант: мөстәкыйль мөрәҗәгать иткән физик зат;

2 вариант: аның исеменнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәҗәгать иткән физик зат.

3.2. Гариза бирүче (вәкил) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсендә җибәрелгән хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү өчен мөрәҗәгать иткәндә дәүләт хезмәте түбәндәге вариантлар буенча күрсәтелә:

3 вариант: мөстәкыйль мөрәҗәгать иткән физик зат;

4 вариант: аның исеменнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәҗәгать иткән физик зат.

3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе булган документның дубликатын бирү каралмаган.

Гариза бирүченең гомуми сыйфатлары тасвирламасы

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

3.5. Гариза бирүченең анкета сорауларына җавап бирүе нәтиҗәләре буенча әлеге Административ регламент нигезендә сыйфатлар мәгънәләре комбинацияләренең тулы исемлеге билгеләнә, аларның һәрберсе вариантларның берсенә туры килә.

1 вариант

3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гаризаның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гаризаның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта теркәлгән көненнән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.7. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе түбәндәгеләр:

устав нигезендә эш итүче Урманчылык җитәкчесе-урманчы йөзендә Министрлык һәм гариза бирүче (вәкил) тарафыннан кул куелган электрон рәвештәге яисә кәгазьдәге урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе;

урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында Министрлык хаты рәвешендә рәсмиләштерелгән карар;

гариза бирүченең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә;

3.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, гариза бирүчегә (вәкилгә) урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар кабул итү яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул итү – гариза теркәлгән көннән дүрт эш көне;

3) Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләү, урман утыртмаларын тикшерү, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул кую – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү турындагы карар алынганнан соң биш эш көне;

4) гариза бирүчегә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар кабул итү яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәне юллау – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карарга кул куелган яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

1) әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендәге форма буенча Татарстан Республикасы урман хуҗалыгы министры (алга таба – министр) исеменә гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

аның чикләрендә урман утыртмалары сату-алу күздә тотылган урманчылыкның атамасы;

соратылган үзагачның күләме, аның сыйфат күрсәткечләре һәм аны әзерләү максаты.

Гариза бирүче гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы;

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

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

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

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып.

3.11. Гариза бирүченең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныклый торган документ;

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

почта аша җибәргәндә – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.12. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы башка дәүләт органнары карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны бирүе Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган.

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

3.14. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфаи заты Министрлыкка гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

1) гаризаны һәм бирелгән документларны терки;

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

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

4) бирелгән документларны теркәп, гаризаны министрга җибәрә.

3.15. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга җибәрелә.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, гариза бирүчегә (вәкилгә) урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар кабул итү яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.16. Теркәлгән гаризаның һәм аңа өстәп бирелгән документларның Бүлек белгеченә бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.18. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр юк.

3.19. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул итү өчен нигезләр түбәндәгеләр:

1) төгәл яки тулы булмаган яисә әлеге Административ регламентның 3.9. пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документлар тапшыру;

2) гаризада күрсәтелгән үзагачны әзерләү күләме гражданнарга шәхси ихтыяҗлары өчен үзагач әзерләүнең «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы 1 кисәгендә билгеләнгән нормаларыннан артып китүе;

3) гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән урманчылыкта гаризада күрсәтелгән үзагач әзерләү өчен таләп ителгән сыйфат күрсәткечләренә туры килә торган урман утыртмаларының җитәрлек булмавы;

4) «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы 1 кисәге нигезендә билгеләнгән срокларның үтәлмәве.

3.20.Теркәлгән гариза бирелгән көннән дүрт эш көне дәвамында Бүлекнең вазыйфаи заты:

1) гаризаны һәм аңа өстәп бирелгән документларны карап тикшерүне тәэмин итә;

2) урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар проектын әзерләүне, әлеге карарга Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны һәм гариза бирүчегә (вәкилгә) әлеге карарны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән аны тапшыруны (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) яисә юллауны тәэмин итә;

3) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карарны Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелган көнне аны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) Урманчылыкка юллауны тәэмин итә.

3.21. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга әлеге Административ регламентның 3.19 пунктында каралган нигезләр булганда, Бүлекнең вазыйфаи заты теркәлгән гариза бирелгән көннән дүрт эш көне дәвамында урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар проектын әзерләүне һәм әлеге карарга Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны тәэмин итә.

3.22. Кул куелган һәм гариза бирүчегә һәм Урманчылыкка юлланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзү турында карар яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләү, урман утыртмаларын тикшерү, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул кую

3.23. Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карарының, гаризаның һәм аңа өстәп бирелгән документларның Урманчылыкка керүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.24. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Урманчылык җитәкчесе-урманчы.

3.25. Урманчылык белгече Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карары Урманчылыкка кергән көннән дүрт эш көне дәвамында урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләүне, гариза бирүче белән берлектә урман утыртмаларын тикшерә, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирүне һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куюны тәэмин итә.

3.26. Гариза бирүче урман утыртмаларын тикшерү, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектына кул кую өчен Урманчылыкка гариза бирүчегә Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне килергә тиеш.

3.27. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе кәгазь чыганакта ике нөсхәдә Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында яки, гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәҗәгать итүенә карап, электрон документ рәвешендә Республика порталында яисә Бердәм порталда гариза Республика порталында яисә Бердәм порталда теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында төзелә.

Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә Республика порталында яисә Бердәм порталда электрон документ рәвешендә кул куелган очракта, Урманчылык белгече урман утыртмаларын тикшерү уздырылган, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирелгән көнне урман

утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын Республика порталына яисә Бердәм порталга кертә.

3.28. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе буенча Министрлык сатучы буларак эш итә, ә Министрлык исеменнән урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә Урманчылык җитәкчесе-урманчы кул куя.

3.29. Түбәндәге шартларның берсе гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тартуы дип кабул ителә:

гариза бирүченең Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве;

гариза бирүченең урман утыртмалары тикшерелгәннән, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирелгәннән соң Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында кәгазь чыганакта урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы;

гариза бирүченең (вәкилнең) урман утыртмалары тикшерелгәннән, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирелгәннән соң гариза Республика порталында яисә Бердәм порталда теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында, гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәҗәгать итүенә карап, Республика порталында яисә Бердәм порталда электрон документ рәвешендәге урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы.

Әлеге пунктның икенче-дүртенче абзацларында күрсәтелгән очракларда, Урманчылык белгече гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә проектын әзерләүне һәм аңа Урманчылык җитәкчесе-урманчының кул куюын тәэмин итә.

3.30. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында имзаланган хәбәрнамә проекты административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Гариза бирүчегә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарны яки урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә юллау

3.31. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында имзаланган карар яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман

утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында имзаланган хәбәрнамә административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.32. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат:

Бүлек башлыгы – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта;

Урманчылык җитәкчесе-урманчы – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә имзалану очрагында.

3.33. Бүлекнең вазыйфаи заты белгече урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарга кул куелган көннән бер эш көне дәвамында:

1) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарның бер нөсхәсен гариза бирүчегә шәхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша җибәрә яки электрон почтага юллый (дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен алуның кайсы ысулын сайлавына бәйле рәвештә);

2) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен кәгазь чыганакта алу ысулы сайлап алынган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла.

3.34. Урманчылык белгече урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне дәвамында:

1) ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенең бер нөсхәсен яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәләрне гариза бирүчегә шәхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша җибәрә яки электрон почтага юллый (дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен алуның кайсы ысулын сайлавына бәйле рәвештә);

2) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен

Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен кәгазь чыганакта алу ысулы сайлап алынган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла.

3.35. Гариза бирүчегә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар яисә ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе яисә гариза бирүченең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә юллану административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

2 вариант

3.36. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта, Республика порталында, Бердәм порталда теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша юлланганда, дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.37. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе түбәндәгеләр:

устав нигезендә эш итүче Урманчылык җитәкчесе-урманчы йөзендә Министрлык һәм вәкил тарафыннан кул куелган электрон рәвештәге яисә кәгазьдәге урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе;

урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар;

вәкилнең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкил тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында хәбәрнамә;

3.38. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедуралардан тора:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, вәкилнең урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар кабул итү яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул итү – гариза теркәлгән көннән дүрт эш көне;

3) Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләү, урман утыртмаларын тикшерү, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул кую – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү турындагы карар алынганнан соң биш эш көне;

4) вәкилгә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар кабул итү яисә вәкилнең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәне юллау – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карарга кул куелган яисә вәкилнең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.39. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

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

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

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

аның чикләрендә урман утыртмалары сату-алу күздә тотылган урманчылыкның атамасы;

соратылган үзагачның күләме, аның сыйфат күрсәткечләре һәм аны әзерләү максаты.

Гариза бирүче гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы;

2) затның (вәкилнең) гариза бирүче исеменнән эш йөртергә вәкаләтләрен раслый торган, граждан законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән документ;

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

3.40. Дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен гаризаның бланкын вәкил Министрлыкка, күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә алырга

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

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

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша;

Республика порталын яисә Бердәм порталны файдаланып.

3.41. Вәкилнең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныклый торган документ;

Республика порталында яисә Бердәм порталда – вәкилнең электрон имзасын тикшерү;

почта аша җибәргәндә – шәхесне таныклау таләп ителми.

3.42. Вәкилнең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы башка дәүләт органнары карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны бирүе Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган.

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

3.44. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфаи заты Министрлыкка гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

1) гаризаны һәм бирелгән документларны терки;

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

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

4) бирелгән документларны теркәп, гаризаны министрга җибәрә.

3.45. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга җибәрелә.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, вәкилгә урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар кабул итү яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул итү

3.46. Теркәлгән гаризаның һәм аңа өстәп бирелгән документларның Бүлек белгеченә бирелүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

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

3.48. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр юк.

3.49. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул итү өчен нигезләр түбәндәгеләр:

1) төгәл яки тулы булмаган яисә әлеге Административ регламентның 3.39. пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документлар тапшыру;

2) гаризада күрсәтелгән үзагачны әзерләү күләме гражданнарга шәхси ихтыяҗлары өчен үзагач әзерләүнең «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы 1 кисәгендә билгеләнгән нормаларыннан артып китүе;

3) гаризада күрсәтелгән урманчылыкта гаризада әйтелгән үзагач әзерләү өчен таләп ителгән сыйфат күрсәткечләренә туры килә торган урман утыртмаларының җитәрлек булмавы;

4) «Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы 1 кисәге нигезендә билгеләнгән срокларның үтәлмәве.

3.50.Теркәлгән гариза бирелгән көннән дүрт эш көне дәвамында Бүлекнең вазыйфаи заты:

1) гаризаны һәм аңа өстәп бирелгән документларны карап тикшерүне тәэмин итә;

2) урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карар проектын әзерләүне, әлеге карарга Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны һәм вәкилгә аны тапшыруны яисә әлеге карарны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) юллауны тәэмин итә;

3) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карарны Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелган көнне аны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) Урманчылыкка юллауны тәэмин итә.

3.51. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тартуга әлеге Административ регламентның 3.49 пунктында каралган нигезләр булганда, Бүлекнең вазыйфаи заты теркәлгән гариза бирелгән көннән дүрт эш көне дәвамында урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар проектын әзерләүне һәм әлеге карарга Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны тәэмин итә.

3.52. Кул куелган һәм вәкилгә һәм Урманчылыкка юлланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзү турында карар яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләү, урман утыртмаларын тикшерү, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул кую

3.53. Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карарының, гаризаның һәм аңа өстәп бирелгән документларның Урманчылыкка керүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.54. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Урманчылык җитәкчесе-урманчы.

3.55. Урманчылык белгече Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзү турында карары Урманчылыкка кергән көннән дүрт эш көне дәвамында урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын әзерләүне, вәкил белән берлектә урман утыртмаларын тикшерүне, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирүне һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектына кул куюны тәэмин итә.

3.56. Вәкил урман утыртмаларын тикшерү, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектына кул кую өчен вәкилгә Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне Урманчылыкка килергә тиеш.

3.57. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе кәгазь чыганакта ике нөсхәдә Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында яки, вәкил дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәҗәгать итүенә карап, электрон документ рәвешендә Республика порталында яисә Бердәм порталда гариза Республика порталында яисә Бердәм порталда теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында төзелә.

Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә Республика порталында яисә Бердәм порталда электрон документ рәвешендә кул куелган очракта, Урманчылык белгече урман утыртмаларын тикшерү уздырылган, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирелгән көнне урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе проектын Республика порталына яисә Бердәм порталга кертә.

3.58. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе буенча Министрлык сатучы буларак эш итә, ә Министрлык исеменнән урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә Урманчылык җитәкчесе-урманчы кул куя.

3.59. Түбәндәге шартларның берсе вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тартуы дип кабул ителә:

вәкилгә Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне вәкилнең урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве;

вәкилнең урман утыртмалары тикшерелгәннән, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирелгәннән соң Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында кәгазь чыганакта урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы;

вәкилнең урман утыртмалары тикшерелгәннән, урман утыртмаларын кисү өчен кишәрлек бүлеп бирелгәннән соң гариза Республика порталында яисә Бердәм порталда теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында, вәкил дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кайсы портал аша мөрәҗәгать итүенә карап, Республика порталында яисә Бердәм порталда электрон документ рәвешендәге урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы.

Әлеге пунктның икенче–дүртенче абзацларында күрсәтелгән очракларда, Урманчылык белгече вәкилнең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә проектын әзерләүне һәм аңа Урманчылык җитәкчесе урманчының кул куюын тәэмин итә.

3.60. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү яисә вәкилнең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында имзаланган хәбәрнамә проекты административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Вәкилгә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарны яки урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен яисә вәкилнең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә юллау

3.61. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында имзаланган карар яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү яисә вәкилнең күрсәтелгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында имзаланган хәбәрнамә административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.62. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат:

Бүлек башлыгы – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта;

Урманчылык җитәкчесе-урманчы – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзелү яисә вәкилнең күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамә имзалану очрагында.

3.63. Бүлекнең вазыйфаи заты урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарга кул куелган көннән бер эш көне дәвамында:

1) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарның бер нөсхәсен вәкилгә шәхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша җибәрә яки электрон почтага юллый (дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен алуның кайсы ысулын сайлавына бәйле рәвештә);

2) вәкил гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарны вәкилнең шәхси кабинетына юллый. Вәкил дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән гамәлләр башкарыла.

3.64. Урманчылык белгече урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә яисә вәкилнең билгеләнгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве турында һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне дәвамында:

1) ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенең яисә вәкилнең билгеләнгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве турында һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәнең бер нөсхәсен вәкилгә шәхсән тапшыра яисә кәгазь чыганакта аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша җибәрә яки электрон почтага юллый (дәүләт хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен алуның кайсы ысулын сайлавына бәйле рәвештә);

2) вәкил гаризаны Республика порталы яисә Бердәм портал аша биргән очракта, ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенең яисә вәкилнең билгеләнгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве турында һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәнең бер нөсхәсен вәкилнең шәхси кабинетына юллый. Вәкил дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь чыганакта алуны сайлаган очракта, әлеге пунктның 1 пунктчасында күрсәтелгән административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла.

3.65. Вәкилгә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карарны яисә ике як тарафыннан имзаланган урман

утыртмаларын сату-алу шартнамәсен яисә вәкилнең билгеләнгән вакытта урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килмәве турында һәм (яисә) вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә кул куймавы турында хәбәрнамәне юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

3 вариант

3.66. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гаризаның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта теркәлгән көненнән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.67. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә;

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

устав нигезендә эш итүче Урманчылык җитәкчесе-урманчы йөзендә Министрлык һәм гариза бирүче тарафыннан кул куелган, кәгазь чыганакта урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү;

гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамә.

3.68. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге административ процедуралар керә:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарга кул кую – гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән дүрт эш көне;

3) Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелу – Урманчылыкка Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карары килгән көннән биш эш көне дәвамында;

4) хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатын яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын

сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәне гариза бирүчегә юллау – хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне.

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

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

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

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтиҗәсе буларак бирелгән хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенең реквизитлары;

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

Гариза бирүче гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы.

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

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша.

3.71. Гариза бирүченең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныклый торган документ;

почта аша юллаганда – шәхесне таныклау таләп ителми.

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

3.73. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфаи заты Министрлыкка гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

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

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

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

3.74. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга җибәрелә.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарга кул куелу

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

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

3.77. Әлеге Административ регламентның 3.69 пунктында билгеләнгән таләпләрне үтәмичә төзелгән гариза дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора.

3.78. Бүлекнең вазыйфаи заты гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән дүрт эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен тәэмин итә;

2) түбәндәгеләрне тәэмин итә:

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмаган очракта, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә проектын әзерләүне һәм әлеге хәбәрнамәгә Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Административ регламентның 3.77 пунктында каралган нигезләр булганда, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хаты проектын әзерләүне һәм әлеге хатка Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны;

гариза бирүчегә урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карар проектын әзерләүне, әлеге карарга Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны һәм гариза бирүчегә әлеге карарны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән аны тапшыруны (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) яисә юллауны;

3) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарны аңа Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул

куелган көнне Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләү өчен кәгазь чыганакта аны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) Урманчылыкка юллауны.

3.79. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына кул куелу яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарга кул куелу һәм аны гариза бирүчегә һәм Урманчылыкка юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелу

3.80. Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарының Урманчылыкка килүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.81. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Урманчылык җитәкчесе-урманчы.

3.82. Урманчылык белгече Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карары Урманчылыкка килгән көннән биш эш көне дәвамында урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләүне һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелуны тәэмин итә.

3.83. Гариза бирүче Урманчылыкка гариза бирүчегә Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул кую өчен килергә тиеш.

3.84. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында язма рәвештә ике нөсхәдә төзелә.

3.85. Министрлык исеменнән урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә Урманчылык җитәкчесе-урманчы кул куя.

3.86. Гариза бирүченең Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында кәгазь чыганакта урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне төзүдән баш тартуы дип кабул ителә.

Әлеге пунктның беренче абзацында күрсәтелгән очракта, Урманчылык белгече гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамә проектын әзерләүне һәм әлеге хәбәрнамәгә Урманчылык җитәкчесе-урманчы тарафыннан кул куелуны тәэмин итә.

3.87. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзелү яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатын яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәне гариза бирүчегә юллау

3.88. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелу административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.89. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы затлар түбәндәгеләр:

Бүлек башлыгы – хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хаты имзалану очрагында;

Урманчылык җитәкчесе-урманчы – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамә имзалану очрагында.

3.90. Бүлекнең вазыйфаи заты хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында Министрлыкның хатына кул куелган көннән бер эш көне дәвамында хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәнең, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында Министрлыкның хатының бер нөсхәсен кәгазь чыганакта гариза бирүчегә шәхсән тапшыра яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша яисә электрон почта адресына юллый.

3.91. Урманчылык белгече урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне дәвамында Урманчылык белгече ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүнең яки гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәнең бер

нөсхәсен кәгазь чыганакта гариза бирүчегә шәхсән тапшыра яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша яисә электрон почта адресына юллый.

3.92. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында Министрлыкның хатын яисә ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне яки гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәне гариза бирүчегә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

4 вариант

3.93. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Министрлыкта теркәлгән көннән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

Гариза һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар күпфункцияле үзәк аша бирелгәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты гаризаның һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның Министрлыкта теркәлгән көненнән 10 эш көненнән дә артып китәргә тиеш түгел.

3.94. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә;

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

устав нигезендә эш итүче Урманчылык җитәкчесе-урманчы йөзендә Министрлык һәм вәкил тарафыннан кул куелган, кәгазь чыганакта урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү;

гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамә.

3.95. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге административ процедуралар керә:

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

2) гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарга кул кую – гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар теркәлгән көннән дүрт эш көне;

3) Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелу – Урманчылыкка

Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карары килгән көннән биш эш көне дәвамында;

4) хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатын яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне яисә вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәне вәкилгә юллау – хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә вәкилнең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне.

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

3.96. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

1) министр исеменә хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү турында иркле шәкелдә төзелгән язма рәвештә бирелгән гариза, анда түбәндәге мәгълүматлар китерелә:

гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны (чынлыкта тору урыны) буенча теркәлү адресы, шәхесен таныклый торган документ реквизитлары;

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

вәкилгә дәүләт хезмәте нәтиҗәсе буларак бирелгән хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенең реквизитлары;

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

Вәкил гаризада үз теләге белән башка белешмәләр бирергә хокуклы;

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

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

шәхсән;

почта аша;

күпфункцияле үзәк аша.

3.98. Гариза бирүченең шәхесен таныклау (тәңгәлләштерү) ысуллары:

Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә – шәхесне таныклый торган документ;

почта аша юллаганда – шәхесне таныклау таләп ителми.

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

3.100. Министрлыкның оештыру эше бүлеге вазыйфаи заты Министрлыкка гариза кергән көнне түбәндәгеләрне башкара:

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

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

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

3.101. Административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсендә дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бирелгән гариза теркәлә, аңа документлар өстәлә, алар министрга җибәрелә.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында Министрлыкның хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарга кул куелу

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

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

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

3.105. Бүлекнең вазыйфаи заты гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән дүрт эш көне дәвамында:

1) гаризаның һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның карап тикшерелүен тәэмин итә;

2) түбәндәгеләрне тәэмин итә:

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмаган очракта, хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамә проектын әзерләүне һәм әлеге хәбәрнамәгә Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Административ регламентның 3.104 пунктында каралган нигезләр булганда, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында

Министрлык хаты проектын әзерләүне һәм әлеге хатка Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны;

гариза бирүчегә урман утыртмаларын тикшерү өчен Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамә юллап, урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карар проектын әзерләүне, әлеге карарга Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелуны һәм гариза бирүчегә әлеге карарны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән аны тапшыруны (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) яисә юллауны;

3) урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарны аңа Министрлыкның вазыйфаи заты тарафыннан кул куелган көнне Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләү өчен кәгазь чыганакта аны алуны тәэмин итә торган теләсә кайсы юл белән (шул исәптән почта, факс элемтәсе һәм электрон почта аша) Урманчылыкка юллауны.

3.106. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында Министрлыкның хатына кул куелу яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарга кул куелу һәм аны гариза бирүчегә һәм Урманчылыкка юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Урманчылык тарафыннан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләү һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелу

3.107. Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карарының Урманчылыкка килүе административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.108. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы зат – Урманчылык җитәкчесе-урманчы.

3.109. Урманчылык белгече Министрлыкның урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында карары Урманчылыкка килгән көннән биш эш көне дәвамында урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү проектын әзерләүне һәм урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куелуны тәэмин итә.

3.110. Гариза бирүче Урманчылыкка гариза бирүчегә Урманчылыкка килү кирәклеге турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул кую өчен килергә тиеш.

3.111. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында язма рәвештә ике нөсхәдә төзелә.

3.112. Министрлык исеменнән урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә Урманчылык җитәкчесе-урманчы кул куя.

3.113. Гариза бирүченең Министрлыкта гариза теркәлгән көннән тугыз эш көне дәвамында кәгазь чыганакта урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне төзүдән баш тартуы дип кабул ителә.

Әлеге пунктның беренче абзацында күрсәтелгән очракта, Урманчылык белгече гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамә проектын әзерләүне һәм әлеге хәбәрнамәгә Урманчылык җитәкчесе-урманчы тарафыннан кул куелуны тәэмин итә.

3.114. Урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешү төзелү яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелу административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тарту турында Министрлыкның хатын яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәне вәкилгә юллау

3.115. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына яисә урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелу административ процедураны (гамәлне) башлау өчен нигез булып тора.

3.116. Административ процедураны (гамәлне) башкару өчен җаваплы затлар түбәндәгеләр:

Бүлек башлыгы – хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хаты имзалану очрагында;

Урманчылык җитәкчесе-урманчы – урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамә имзалану очрагында.

3.117. Бүлекнең вазыйфаи заты хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәгә, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатына кул куелган көннән бер эш көне дәвамында хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар

булмавы турында хәбәрнамәнең, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатының бер нөсхәсен кәгазь чыганакта вәкилгә шәхсән тапшыра яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша яисә электрон почта адресына юллый.

3.118. Урманчылык белгече урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә яисә гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәгә кул куелган көннән бер эш көне дәвамында Урманчылык белгече ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүнең яки гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәнең бер нөсхәсен кәгазь чыганакта вәкилгә шәхсән тапшыра яисә аңа тапшырылу турында хәбәрнамә теркәп, заказлы хат рәвешендә почта аша яисә электрон почта адресына юллый.

3.119. Хәреф хаталары һәм (яисә) ялгышлар булмавы турында хәбәрнамәне, Министрлыкның хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтүдән баш тартуы турында хатын яисә ике як тарафыннан имзаланган урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүне яки гариза бирүченең урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенә өстәмә килешүгә кул куймавы турында хәбәрнамәне вәкилгә юллау административ процедураны (гамәлне) башкару нәтиҗәсе булып тора.

IV. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләре

4.1. Урманчылыкның вазыйфаи затлары һәм хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Административ регламентның һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләр билгели торган башка норматив-хокукый актларның нигезләмәләре үтәлешен агымдагы контрольдә тоту тәртибе һәм нинди вакыт аралыгында башкарылырга тиешлеге Министрлыкның карары нигезендә билгеләнә.

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

4.3. Агымдагы контроль дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүдә турыдан-туры катнаша торган Министрлыкның вазыйфаи затларының һәм Урманчылык хезмәткәрләренең әлеге Административ регламентның, Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының нигезләмәләрен үтәвен тикшерү юлы белән башкарыла.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтелүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүдән, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очракларын ачыклау һәм бетерүдән, гариза бирүчеләрнең Министрлыкның вазыйфаи затлары карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләре кертелгән мөрәҗәгатьләрен карап тикшерүдән, алар буенча карарлар кабул итүдән һәм җаваплар әзерләүдән, шулай ук әлеге Административ регламентның нигезләмәләре үтәлешен тикшерүдән тора. Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан тикшерү даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

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

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

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

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

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

4.6 Министрлыкның җаваплы вазыйфаи затлары әлеге Административ регламентның сроклары һәм процедуралары үтәлеше, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителгән карарлар, гамәлләр (гамәл кылмау) өчен шәхсән җаваплы була.

Министрлыкның җаваплы вазыйфаи затларының шәхси җаваплылыгы Министрлык карары, вазыйфаи регламентлар нигезендә билгеләнә.

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

V. Министрлыкның һәм аның вазыйфаи затларының, Урманчылыкның һәм аның хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

1) мәгълүмати элмә такталардан;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән:

Министрлыкның рәсми сайтында;

Республика порталында;

Бердәм порталда;

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

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

5.2. Министрлыкның, аның вазыйфаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Урманчылык җитәкчесе-урманчының, Урманчылык хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять гариза бирүче (вәкил) тарафыннан министр исеменә кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), электрон рәвештә, шулай ук күпфункцияле үзәк аша бирелә.

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

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять гариза бирүче (вәкил) тарафыннан күпфункцияле үзәк директорына кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), шулай ук электрон рәвештә бирелә.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять гариза бирүче (вәкил) тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемтә министрлыгына кәгазь чыганакта (почта аша яисә гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә), шулай ук электрон рәвештә бирелә.

5.3. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан түбәндәгеләр аша тапшырылырга мөмкин:

1) Министрлыкның рәсми сайты;

2) Республика порталы;

3) Бердәм портал;

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә чыгарылган карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре ярдәмендә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы.

Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Гариза бирүченең гомуми сыйфатлары, шулай ук һәркайсы дәүләт хезмәте күрсәтү вариантларының берсенә туры килә торган сыйфат мәгънәләре комбинацияләре

1 нче таблица. Дәүләт хезмәте күрсәтү вариантларына туры килә торган гариза бирүчеләр исемлеге

Вариантның номеры	Сыйфат мәгънәләре комбинацияләре
Гариза бирүче сорап мөрәҗәгать итә торган дәүләт хезмәтенең нәтиҗәсе: «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе»	
1	Мөстәкыйль мөрәҗәгать иткән физик зат
2	Аның исеменнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәҗәгать иткән физик зат
Гариза бирүче сорап мөрәҗәгать итә торган дәүләт хезмәтенең нәтиҗәсе: «Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документларда ясалган хәреф хаталарын һәм (яисә) ялгышларны төзәтү»	
3	Мөстәкыйль рәвештә мөрәҗәгать иткән физик зат
4	Аның исеменнән ышанычнамә белән вәкиле мөрәҗәгать иткән физик зат

2 нче таблица. Гариза бирүченең гомуми сыйфатлары тасвирламасы

Т/с	Гариза бирүченең сыйфаты	Гариза бирүченең сыйфат мәгънәләре комбинацияләре
1	Гариза бирүченең категориясе	1. Физик зат
2	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән зат	1. Мөстәкыйль мөрәҗәгать иткән физик зат. 2. Ышанычнамә белән физик зат исеменнән эш алып барырга хокуклы зат (вәкил)

____

Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзүе» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы
урман хуҗалыгы министрына

____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булган очракта)

Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүгә гариза

20___ елның «___» _____________

1. Фамилия, исем, ата исеме (соңгысы – булган очракта)____.

2. Шәхесне таныклый торган документның реквизитлары: ________________________________,_________серияле _________ номерлы,
(шәхесне таныклый торган документның төре)

____.
(кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3. Яшәү урыны (чынлыкта тору урыны) буенча теркәлү адресы (почта индексын күрсәтеп*):

____.

4. Элемтә өчен телефон номеры (номерлары)*:________________________.

Электрон почта адресы**:______________________________________.

«Татарстан Республикасында урманнардан файдалану турында» 2008 елның 22 маендагы 22-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә ____ максатларында
(үзагач әзерләүнең максатын күрсәтергә)

____сыйфат күрсәткечләренә ия
(токымның составы, эшкә яраклы, утын әзерләү өчен)
__________куб метр үзагач күләмендә ____________________________________
урманчылыгы чикләрендә сатулар уздырмыйча, шәхси ихтыяҗлар өчен урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсе төзүне сорыйм.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен юллауны яисә бирүне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка***
☐ Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталындагы шәхси кабинетка***
☐ кәгазь чыганакта шәхсән
☐ электрон почта адресына
☐ кәгазь чыганакта почта аша

_________________________________/_____________/
(фамилия, исем, атаның исеме (соңгысы – булган очракта) / имза)

____

Искәрмәләр:

* Бу мәгълүматны күрсәтү гариза бирүче ихтыярында.

** Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсен электрон почта адресына алу ысулын сайлаган очракта күрсәтелә.

*** Гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелгән очракта тутырыла.

____

Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан «Гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен, сатулар уздырмыйча, урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

Шәхси белешмәләрне эшкәртүгә ризалык

20___ елның «___» ________

Мин, ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
_________________________________, ________ серияле_______ номерлы,
(шәхесне таныклаучы документның төре)
____,
(кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)
____адресы буенча яшәүче, Татарстан Республикасы Урман хуҗалыгы министрлыгы тарафыннан минем шәхси белешмәләремне тикшерүгә ризалык бирәм һәм әлеге ризалыкны биргәндә, үз ихтыярым белән һәм үз мәнфәгатьләремдә эш йөртүемне раслыйм.

Әлеге ризалык минем тарафтан «Сатулар уздырмыйча, гражданнарның шәхси ихтыяҗлары өчен урман фонды җирләрендә урнашкан урман утыртмаларын сату-алу шартнамәләре төзү» дәүләт хезмәтеннән файдалану максатларында бирелә һәм түбәндәге мәгълүматларга кагыла: фамилия, исем, ата исеме (соңгысы – булган очракта), туган вакыт, яшәү урыны буенча теркәлү адресы, паспорт белешмәләре.

Әлеге ризалык югарыда күрсәтелгән максатка ирешү өчен кирәкле булган минем шәхси белешмәләремә бәйле теләсә нинди гамәлләр кылу, минем шәхси белешмәләремне җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), алардан файдалану, тарату, шәхескә бәйләнешсез бетерү, гамәлен туктату, юкка чыгару, шулай ук федераль законнар нигезендә башка гамәлләр кылу өчен бирелә.

Минем тарафтан бирелгән шәхси белешмәләр законсыз файдаланылган очракта әлеге ризалык минем язма гаризам нигезендә кире алына.

Әлеге ризалык 20____ елның «___» ________ шәхси ихтыяҗлар өчен урман утыртмаларын сату-алу шартнамәсенең гамәле вакыты беткәнчегә кадәр гамәлдә.

____/__________________
(ризалык биргән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) / имзасы)

____