



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

В соответствии с частью 3 статьи 43¹, пунктом 5 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности», в целях повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения соблюдения лесного законодательства при их предоставлении **постановляю:**

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

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

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

Раис
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
19 декабря 2024 года
№ 983

Утвержден
Указом Раиса
Республики Татарстан
от « 19 » декабря 2024 года
№ 983

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работников многофункционального центра.

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

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

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

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

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

1.6. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства; на Республиканском портале; на Едином портале;

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

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

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

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информации.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел арендных отношений Министерства (далее – Отдел).

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

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

решение о выдаче разрешения, оформленное в виде распоряжения Министерства;

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

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

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

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

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

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

2.5. Способы получения заявителем (представителем) государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

1) авторизация;

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

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

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

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

6) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

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

вариант 2: индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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

Профилирование заявителя

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

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

Вариант 1

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

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

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ, – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

2) обеспечивает подготовку проекта решения:
о выдаче разрешения;
об отказе в выдаче разрешения, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

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

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

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

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

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

3.29. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения подписывает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и передает его должностному лицу Отдела.

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

Направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

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

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

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

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в личный кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

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

Вариант 2

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

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

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ, – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

3.40. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

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

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет заявителю уведомление в

электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.53. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

2) обеспечивает подготовку проекта решения:

о выдаче разрешения;

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

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

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

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

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

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

3.58. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения подписывает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и передает его должностному лицу Отдела.

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

Направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

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

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

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

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в личный кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются действия, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

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

Вариант 3

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

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

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ, – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала.

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

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

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

3.70. Представитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.82. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

2) обеспечивает подготовку проекта решения:

о выдаче разрешения;

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

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

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

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

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

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

3.87. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения подписывает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и передает его должностному лицу Отдела.

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

Направление представителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

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

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

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

1) вручает лично представителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе;

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

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

Вариант 4

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

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

3.94. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ – в день регистрации заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.98. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исправленного решения о выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вариант 5

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

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

3.122. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, участвующее в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ, – в день регистрации заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.126. Способы установления личности (идентификации) представителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) обеспечивает подготовку проекта:

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

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

исправленного решения о выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вариант 6

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

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

3.150. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению.

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.154. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дубликата решения;

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

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

Подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

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

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

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

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

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

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

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

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

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

Вариант 7

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

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

3.171. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Представитель вправе указать в заявлении иные сведения по своему усмотрению;

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

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

лично;

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр.

3.175. Способы установления личности (идентификации) представителя:

в Министерстве, многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

при направлении почтового отправления – установление личности не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дубликата решения;

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

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

Подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

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

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

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

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

Направление представителю уведомления об отказе в выдаче дубликата либо дубликата решения

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) посредством информационных стендов;
- 2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства; на Республиканском портале; на Едином портале;
- 3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);
- 4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

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

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

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

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

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

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Республиканского портала;
- 3) Единого портала;
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

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

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

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

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

Местоположение лесного участка: _____.

Площадь лесного участка: _____.

Адрес электронной почты*: _____.

Номер контактного телефона для связи*: _____.

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

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

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

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

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

Примечания:

* Указывается заявителем по своему усмотрению.

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

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

Форма

**Согласие
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

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

_____, серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем выдан и когда)
проживающий(-ая) по адресу: _____

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

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

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

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

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

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