



ПРИКАЗ

31.05.2022

Казан ш.

БОЕРЫК

№ 318-пр

Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

1. Тәкъдим ителгән Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлекләрен даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

2. Министр урынбасарларына, идарә башлыкларына хезмәткәрләрне әлеге боерык белән расланган Регламент белән таныштыруны оештырырга һәм аның тайпылышсыз үтәлешен тәмин итәргә.

3. Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының түбәндәге боерыкларын көчен югалткан дип танырга:

«Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 23.12.2019 № 673-пр;

«Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 23.12.2019 № 673-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 05.11.2020 № 693-пр;

«Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 23.12.2019 № 673-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты

чиклэнмэгэн) файдалану хокукы гамэлдэн чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүлэт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 27.12.2021 № 742-пр.

4. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны министрның беренче урынбасары А.И.Галиевка йөкләргә.

Министр

Ф.Ә.Әһлиуллин

Татарстан Республикасы
Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлығының
31.05.2022 № 318-пр
боерыгы белән расланды

Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтен алырга гариза бирүчеләр булып юридик яки физик затлар, шәхси эшмәкәрләр тора.

Гариза бирүче исеменнән тиешле тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә вәкаләтләр бирелгән зат эш йөртә.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә профилирование (гариза бирүчегә дәүләт хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүче билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантына тәңгәл килгән дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы

Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән (алга таба – жир кишәрлеге) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган атамасы

Татарстан Республикасының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығы (алга таба – Министрлык).

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә хезмәттәшлек турында тиешле килешүе булган очракта, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләр (алга таба – МФЦ) катнаша.

Дәүләт хезмәте күрсәтү физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен - яшәү урынына яисә фактик яшәгән (торган) урынына карамастан, юридик затлар өчен – урнашкан урынына карамастан экстерриториаль принцип буенча гариза бирүче сайлап алган теләсә кайсы МФЦда башкарыла ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган апросны һәм документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турында карар МФЦ тарафыннан әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләренә туры китереп кабул ителә.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылудан баш тарту турында карар).

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелдәге № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - Федераль закон № 63-ФЗ) таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында гариза бирүченең шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) юллана.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе Министрлыктан жибәрелгән, кәгазьгә бастырылган, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ экземплярлары формасында МФЦ аша алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында яки электрон документның кәгазь экземпляры формасында алырга мөмкин.

2.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе сыйфатында гариза бирүче жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карарны яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны (жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылудан баш тарту турында карар) Министрлыктан шәхсән үзе алырга мөмкин.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы

2.4.1. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан почта аша юлланылган яки шәхси тапшырылган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны тапшыру (жибәрү) гариза һәм документлар регистрацияләнган көннән соң 17 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Гариза бирүче гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләре порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы) гариза бирүченең шәхси кабинеты аша тапшырса, эш номенклатурасына туры китереп гаризага Республика порталының шәхси кабинетында күренеп торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелгәннән соң дәүләт хезмәте Министрлык тарафыннан 17 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Гариза бирүче гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны гариза МФЦ аша тапшырган икән, Министрлык тарафыннан дәүләт хезмәте гариза һәм документлар регистрацияләнганнән соң 17 эш көне эчендә күрсәтелә, шулай ук, МФЦ Регламенты белән каралган срок та иске алына.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:
дәүләт хезмәте күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге;
дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмә;
дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлыкның һәм Министрлыкның вазыйфай затының карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларның тулы исемлеге

2.6.1. Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче мөрәҗәгатенең категориясенә һәм нигезенә карамастан, гариза тапшыра:

- МФЦга яки Министрлыкның үзенә мөрәҗәгать иткән очракта кәгазь документ рәвешендә;

- Республика порталы аша мөрәҗәгать итсә, электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләренә кертү юлы белән тутырыла), әлегә Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана.

2.6.2. Заявитель при обращении в Министерство совместно с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту) представляет следующие документы:

- 1) физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр:
шәхесне таныклаучы документ күчермәсе;

жиргә хокукны раслаучы документ күчermәсе (әгәр документ дәүлэт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүлэт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосы астындагы оешмалар карамагында булмаса);

вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш йөртсә);

2) юридик затлар:

вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

әлеге юридик затны барлыкка китергән органның яки органны гамәлгә куючы исеменнән башка эш итүченең жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслаучы документ;

жиргә хокукны раслаучы документ күчermәсе (әгәр документ дәүлэт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүлэт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосы астындагы оешмалар карамагында булмаса).

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырыла (юллана) ала:

1) шәхсэн (ышанычнамә нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөрткән зат) яки кәгазь документлар рәвешендә почта элемтәсе аша. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар почта аша юлланган очракта тиешле тәртиптә раслана.

2) МФЦ аша кәгазь документлар белән һәм “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.4. Гаризаны ышанычнамә буенча формалаштырганда вәкаләтле зат паспорттын (шәхесен раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышанычнамә яки законнарға таянып нотариаль расланганга тиңләштерелгән ышанычнамә бирелә.

Дәүлэт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Министрлыкка үзе мөрәжәгать итеп ала ала. бланкның электрон формасы Министрлык сайтына урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документлар нотариаль раслана ала. Нотариаль расланган күчermә булмаган очракта түбәндәгеләр шул ук дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

төп нөсхәгә туры килүе турында оешма житәкчесе яисә шул вазыйфага вәкаләтле зат имзалаган һәм оешма мөһере (булса) куелган документ күчermәсе;

документның төп нөсхәсе күрсәтелгән очракта расланмаган күчермәләр. Бу очракта документ күчермәсен аны кабул итүче раслый.

2.6.5. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризага гади электрон имза куялар.

Гариза бирүчегә гади электрон имза алу өчен Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик арадашлыгын тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында (алга таба – ЕСИА) регистрация (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук учет язуын стандарттан да ким булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә регистрацияләнган юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша юллаганда гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гариза бирүче вәкиленең электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәге ышанычнамәсе әлеге документларны ясау һәм имзалау вәкаләте булган затларның, шул исәптән, нотариусларның тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлгән электрон документлар (документның электрон образы), шул исәптән, ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артык булмаган үлчәмдәге pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматрлы файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырылган электрон документларның (документларның электрон образы) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.6. Ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында алына торган документлар:

Татарстан Республикасы милкендәге жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү өчен ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан гариза бирүче булган юридик зат турында белешмә (алга таба – ЕГРЮЛ), Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча ФСХИ) (юридик затлар өчен);

2) гариза бирүче булган шәхси эшмәкәр турында Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРИП) белешмә - ТР буенча ФСХИдан;

3) жир кишәрлеге турында яки жир кишәрлеге турында соралган мәгълүматның булмавы хакында Күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан (алга таба - ЕГРН) өзәлтә - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль

хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба - ТР буенча Росреестр);

4) жиргә хокуклар булуын раслаган документлар булмаган очракта дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле орган карары күчәргә – Дәүләт мөлкәте белән идарә итү буенча федераль агентлыкның Татарстан Республикасы һәм Ульяновск өлкәсендәге регионарә территорияль идарәсеннән (алга таба – ТР буенча Росимущество) яки жир кишәрлеге урнашкан урындагы жирле үзидарә органыннан.

2.6.7. Гариза бирүче әлеге Регламентның 2.6.6 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) Республика порталы аша бу документларны ясау һәм имзалау вәкаләте булган затларның, шул исәптән, нотариусларның тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә яисә МФЦ аша кәгазьдә үзе тапшыра ала

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

1) әлеге Регламентның 2.6.2 пункты нигезендә гариза бирүче үзе тапшырырга тиешле документларның тапшырылмавы

2) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда тиешле тәртиптә расланмаган чистартулар, өстәп язулар булу.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр законнарда каралмаган.

2.8.2. Түбәндәге шартларның берсенәң генә булса да булуы дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) тапшырылган гаризада һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы түгел яки дөрөслеккә туры килми;

2) гариза бирүче үз теләге белән тиешле документны тапшырмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнары ведомствосы яки жирле үзидарә органнары ведомствосы астындагы оешмаларның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документның яисә мәгълүматның булмавын раслаган жавабы;

3) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул ителәсе жир кишәрлеге Татарстан Республикасы милкә түгел;

4) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул ителәсе жир кишәрлегендә урнашкан объекттан файдалану

хокукы үзгөрү турында (шул исэптэн хокуктан баш тарту турында) белешмэлэр булмау, яки ул жир кишэрлегеннен файдалану хокук төре үзгөрүе турында белешмэ.

2.8.3. Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән кәгазьгә чыгарылган дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарга министр урынбасары имза куя һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә һәм (яки) МФЦга юллана.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга Республика порталы ашы мөрәжәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министр урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жиберелә.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган түләүнең күләме һәм алу ысуллары

Республика порталын, рәсми сайтны кулланып дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы һәм Россия Федерациясе законнарына таянып башка түләүләр алынмый. Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.

2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләргә күрсәтүнең нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы

Дәүләт хезмәте алу өчен гариза биргәндә максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда алдан язылу буенча килеп чиратны максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләренә чират тәртипләре билгеләнмәгән.

2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне сораган гариза бирүченең запросын регистрацияләү срогы

2.11.1. Гариза һәм документлар кергән бер көн эчендә.

2.11.2. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килгән эш көнендә регистрацияләнә.

Гариза бирүче яки аның вәкиле тарафыннан МФЦ аша бирелгән гариза Министрлык тарафыннан МФЦдан кергән көнне регистрацияләнә.

2.11.2. Гариза бирүче МФЦга шәхсэн үзе мөрәжәгать итсә, шул көнне аңа АИС МФЦдан гаризаның жиберелүен раслаган һәм электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән теркәү номерлы расписка бирелә.

2.11.3. Гариза Республика порталы аша юлланса, гариза бирүче гариза бирелгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм электрон почта белән гаризаның жиберелүен раслаган, гариза бирү датасы күрсәтелгән теркәү номерлы белдерү ала.

2.11.4. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны әлеге документларның кәгазь версиясен кабат китермичә генә кабул итүне һәм запросны регистрацияләүне тәмин итә.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр

2.12.1. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелү Министрлыкның янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бинасында һәм бүлмәләрендә башкарыла.

Гариза берүчеләрне кабул итү урыннарына документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар урнаштырыла.

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текст форматында һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчегә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән, инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булуы да күздә тотыла.

2.12.2. Инвалидларны, шул исәптән, кресло-арба һәм озатып йөрүче эт кулланучыларны, объектларга үтеп керү һәм хезмәт алу мөмкинлегенә белән тәмин итү чаралары гамәлгә ашырыла. Моңа түбәндәгеләр дә керә:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук, аларда күрсәтелгән хезмәтләргә каршылыксыз үтү шартлары;

министрлык территориясә буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү, министрлык бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм чыгу мөмкинлегенә, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлегенә, шул исәптән, кресло-арба кулланып;

күз күреме һәм мөстәкыйль йөри алу функцияләре бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булуны исәпкә алып, бинага, бүлмәләргә каршылыксыз керә алу һәм хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә өчен зарури жайланмаларны һәм мәгълүмат чыганаclarын уңайлы урыннарда урнаштыру;

Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге № 386н боерыгы белән расланган «Озатучы этнең махсус өйрәтелгәннен раслаучы документ формасын раслау турында, һәм аны бирү тәртипләре» белән күрсәтелгән формада һәм тәртипләрдә махсус өйрәтелгәнлеген раслаучы документ булса, озатучы этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

министрлык хезмәткәрләренең инвалидларга башкалар белән бертигез дәүләт хезмәте алырга комачаулаган каршылыкларны үтәргә ярдәм итүе.

2.12.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга инвалидлар керүне тәмин итү таләпләре һәм дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралар 2016 елның 1 июленнән соң эксплуатациягә кертелгән яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән биналарга карый.

2.13. Дәүләт хезмәтенең һәркем өчен ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәтенең һәркем өчен ачык булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документлар кабул ителә һәм тапшырыла торган биналарының жәмәгать транспортына якин булуы;

2) кирәк кадәр санда белгечләрнең, шулай ук, гариза бирүчеләрнең документларын кабул итә торган урыннарның булуы;

3) мәгълүмати стендларда, министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;

4) гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге

5) министрлык бинасын һәм бүлмәләргә инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтелгән бүлмәләргә каршылыксыз үтү мөмкинлеге тудыра торган чаралар һәм жиһазлар белән тәмин итү, шулай ук, инвалидларга дәүләт хезмәте алуны тәмин итүче башка шартларны үтәү;

6) министрлык хезмәткәрләренең инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтелү өчен бүлмәләргә каршылыксыз үтү белән бәйле булмаган башка киртәләргә үтәргә булышуы.

2.13.2. Дәүләт хезмәтенең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срогының саклануы;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогының саклануы;

3) министрлык хезмәткәрләренең әлеге Регламентны бозулары турында нигезле шикәятләрнең булмавы;

4) Министрлык бинасының, дәүләт хезмәте күрсәтү бүлмәләренең инвалидлар керү өчен уңайлы булуы, дәүләт хезмәтен күрсәтү ачыклығы күрсәткечләренә ирешү.

5) гариза бирүченең министрлыкның вазыйфаи затлары белән үзара бәйләнешләр саны (консультацияләргә исәпкә алмаганда):

кирәкле документлар белән бергә гариза биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь версиясен алганда бер тапкыр.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән гариза бирүченең аралашу вакытының озынлыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмасы ярдәмендә, Республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып бәяли ала.

2.13.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче Республика порталында шәхси кабинет аша, МФЦ аша алырга хокуклы.

2.13.4. Дәүләт хезмәте гариза бирүченең яшәү урынына яки фактик торган урынына карамастан, үзе сайлаган теләсә кайсы МФЦда экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Гариза бирүче дәүләт хезмәтен комплекслы запрос составында алырга мөмкин.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелүгә бәйле башка таләпләр, шул исәптән:

дәүләт хезмәтен күпфункцияле үзәкләрдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат алу турында.

2.14.1. Зарури һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Гариза бирүче Министрлыкның Мөлкәт идарәсенең ТДәүләт милкен арендау һәм реализацияләү бүлегенә (алга таба – Бүлек) шәхсэн үзе, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша, почта аша мөрәжәгать иткәндә консультация бирелә.

2.14.3. Дәүләт хезмәте гариза бирүченең яшәү урынына яки фактик торган урынына карамастан, үзе сайлаган теләсә кайсы МФЦда экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

2.14.4. Дәүләт хезмәте электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) дәүләт хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алу;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган башка документларны, шул исәптән электрон образлары «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр оештыру турында» № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 7² пункттындагы 1 кисәгенә (алга таба - Федераль закон № 210-ФЗ) туры китереп алдарак расланган документлар һәм мәгълүматны Республика порталы аша тапшыру;

в) дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаның үтәлеше турында белешмә алу;

г) хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләү;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алу;

е) Министрлыкның, аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата дәүләт хезмәте күрсәтү органнарының, аларның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан

тыш) тәртиптә шикаять белдерү процессын тәэмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы аша шикаять итү.

Гариза формалаштыру Республика порталында электрон формада гариза тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла, башка төрле формада өстәмә гаризалар бирү зарурлығы юк.

2.14.5. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган гариза һәм башка документларны күчерү һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең бердәм гариза юллавы күзалланган хезмәтләр буенча мөрәжәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;

4) гариза бирүченең электрон формага алдарак керткән билгеләрен гариза бирүче теләге белән теләсә кайсы мизгелдә саклау мөмкинлеге, шул исәптән, кертү хаталары киткәндә һәм электрон формага әйләнеп кайтып билгеләрне кабат кертү зарурлығы туганда;

5) гаризаның электрон форма юлларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәне кулланып, Республика порталындагы белешмәне кулланып кертә башлаганчы кертә алу, шул исәптән, идентификация һәм аутентификация бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлысын да;

6) алдан кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту;

7) гариза бирүченең бер ел дәвамында алдан бирелгән гаризаларга керә алуы, шулай ук, 3 ай дәвамында - өлешчә формалаштырылган гаризаларга да.

2.14.6. Гариза бирүчеләрнең Министрлыкка, МФЦга кабул ителүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, Министрлык телефоны, МФЦның контакт үзәге аша башкарыла.

Гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигы чикләрендә билгеләнгән теләсә кайсы бу датада һәм вакытта язылу мөмкинлеге бирелә.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, әтисе исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул ителергә теләгән датасы һәм вакыты.

Алдан язылганда гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы мәгълүматка туры килмәсә, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылганда гариза бирүчегә раслау талонын бастыру мөмкинлеге бирлә. Гариза бирүче электрон почта адресые хәбәр итсә, алдан язылу датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән мәгълүмат аның почтасына юллана.

Алдан язылганда гариза бирүчегә билгеләнгән вакытка 15 минутка соңга калса, алдан язылган вакыт юкка чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тарта ала.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясе хокукый актларына туры китереп идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул ителү максатын күрсәтүдән тыш, шулай ук, кабул итү өчен кирәкле вакыт интервалын броньлау өчен кирәкле мәгълүматтан башкасын таләп итү тыела.

2.14.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртипләре турында мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

Язма мөрәжәгать буенча Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәре гариза бирүчегә язмага җентекләп дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен аңлата, законнарда билгеләнгән срокларда гариза бирүчегә җавапны җибәрә. Мөрәжәгать ителгән телдә җавап бирү мөмкинлеге булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

2.14.8. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә “Бердәм ведомствоара электрон аралашлык системасы” федераль дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм ясалган реестр язуларындагы ялгышларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле дәүләт хезмәте күрсәтү вариантларын да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү вариантлары исемлеге

Дәүләт хезмәте, шулай ук, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм ясалган реестр язуларындагы ялгышларны һәм хаталарны төзәтү бер вариантта башкарыла һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең хезмәт күрсәтү сроклары, гариза бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документлар исемлегенең аерым сценариеләре юк; документлар һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документ дубликаты бирү өчен вариантлар исемлеге, шул исәптән, андый дубликат бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документ дубликатын бирү бер вариантта башкарыла һәм хезмәт күрсәтү сроклары, гариза бирүчеләр

категорияларе, түләү зурлығы һәм тәртибе, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документлар исемлегенә аерым сценариеләре юк; документлар һәм дубликат бирү нәтижәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документны бозса яки югалтса, Министрлыкка документның дубликатын сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Министрлыкка дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның дубликатын бирү турында министр исемәнә ирекле формада дубликат бирү сәбәпләрен күрсәтеп язылган гариза керү дубликатын бирү процедурасын башлау өчен нигез булып тора.

Министрлыкка кергән гариза регистрация өчен җаваплы Министрлыкның контроль бүлгә хезмәткәре тарафыннан кергән көнне регистрацияләнгән һәм бер эш көнәндә карап чыгу өчен министрның беренче урынбасарына тапшырыла.

Министрның беренче урынбасары гаризаны бер эш көнә эчәндә карап чыга һәм башкару өчен Бүлек мөдиренә бирә. Бүлек хезмәткәре ике эш көнә эчәндә шул ук регистрация номеры һәм датасы белән документның дубликатын эзерли, өстәгә почмагына «ДУБЛИКАТ» дип языла, документның эзер дубликаты имза белән гариза бирүченә кулына тапшырыла яки гариза бирүче күрсәткән адрес буенча белдерүле заказлы хат белән почта аша юллана.

Процедураның нәтижәсе булып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документның дубликаты тора.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ дубликатын бирүдән баш тарту өченә нигезләр юк.

3.3. Гариза бирүченә профилирование административ процедурасын тасвирлау

Гариза бирүченә профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

1) гариза бирүчегә консультация, гариза бирүчегә ярдәм итү, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар тутыру буенча да;

2) гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәтгәшлек;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тапшыру;

7) дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтижәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү.

3.5. Гариза бирүчегә консультация, гариза бирүчегә ярдәм итү, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар тутыру буенча да

3.5.1. Административ процедура үтәлә башлауга нигез булып гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтелүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә тора.

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- МФЦга мөрәжәгать иткәндә – МФЦ хезмәткәре;

- Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә – Бүлек хезмәткәре.

3.5.2. Гариза бирүче дәүләт хезмәтен алу тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алу өчен МФЦга шәхсән, телефоннан, һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә тапшырыласы документациянең составы, формасы һәм дәүләт хезмәте тутыру өчен кирәкле башка сораулар буенча мәгълүмат бирә.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтына <http://mfc16.tatarstan.ru> кереп алырга да мөмкин.

Өлеге пункт билгели торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: тапшырылырга тиешле документациянең составы, формасы һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка сораулар буенча консультацияләр.

3.5.3. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән, дәүләт хезмәте алу өчен тапшырыласы документация һәм башка сораулар буенча Министрлыкка шәхсән, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать итеп, шулай ук, Республика порталы, Министрлык сайтында консультация алырга мөмкин.

3.5.4. Министрлык хезмәткәре гариза бирүчене дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, Министрлыкның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш сәгатьләре, дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат бирә һәм гариза бирүчегә ярдәм итә, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны формалаштыру буенча да.

Өлеге пункт билгели торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап, Министрлыкның Эш башкару буенча инструкциясендә билгеләнгән срокларда үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: тапшырылырга тиешле документациянең составы, формасы һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка сораулар буенча консультацияләр.

3.6. Гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу

3.6.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте алу өчен МФЦга мөрәжәгать итергә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтү экстерриториаль принцип буенча яшәү урынына яисә фактик яшәгән (торган) карамастан, гариза бирүче сайлап алган теләсә кайсы МФЦда башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.6.2 пункттында күрсәтелгән документларны МФЦ аша кабул итү тиешле тәртиптә кабул ителгән МФЦ Регламентына һәм Килешүгә туры китереп башкарыла.

Техник мөмкинлекләр булганда кирәкле документлар электрон рәвештә (документларның ЭЦП МФЦда имзаланган скан-образлары) МФЦның мәгълүмати системасы аша тапшырыла. Бу очракта документлар Министрлыкка Килешүдә күрсәтелгән даимлек белән жиберелә.

Гариза һәм документларны гариза бирүченең вәкиле тапшыра ала.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Республика порталы аша электрон формада кабул ителә.

3.6.2.1. Министрлык хезмәткәре гариза Республика порталы аша бирелгәндә 1 эш көне эчендә, гариза ял яки бәйрәм көнендә керсә – беренче эш көнендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итә, гариза бирүчегә гаризаның килүе турында электрон хәбәр юллый;

б) гаризаны регистрацияли һәм гариза бирүчегә гаризаның регистрацияләнүе турында яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү юллай.

3.6.2.2. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне кыла:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри белешмәләр кертелә торган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гариза формасына электрон рәвештәге документларны яки документларның электрон образларын беркетә (кирәк булганда);

электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалашу фактын раслый (электрон гариза формасына ризалык турында тиешле билгене куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасына тиешле билгене куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гаризаның жиберелүе турында белдерү ала.

Регламентның әлеге пункты белән билгеләнгән процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: электрон арадашлык системасы ярдәмендә Министрлыкка жиберелгән электрон эш.

Формалаштырылган запросны формат һәм логик яктан тикшерү гариза бирүче запросның электрон формасындагы һәр юлны тутырганнан соң автомат рәвештә башкарыла. Запросның электрон формасындагы юлның дөрөс тутырылмасы ачыкланса, гариза бирүчегә запросның электрон формасы өстендә үк мәгълүмати хәбәр буларак, ачыкланган ялгыш һәм аны төзәтү тәртибе турында белдерелә.

3.6.2.3. Контроль бүлеге хезмәткәре Республика порталынан килгән электрон гаризаларның барлыгын тикшерә, көнгә ике тапкырдан да ким булмаган вакытта кергән гаризаларны һәм беркетелгән документларның электрон образларын (документларны) карап чыга;

Контроль бүлеге хезмәткәре карау өчен документлар кергәч:

Эш номенклатурасына туры китереп гаризага Республика порталының шәхси кабинетында күренеп торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

Бүлек белгече катнашында электрон формада кергән эшләрне, шул исәптән гариза бирүче беркеткән электрон рәвешле документларны һәм документларның электрон образларын карап чыга;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укылышын тикшерә;

Республика порталына мөрәжәгать итеп электрон имзаның гамәлдә булу шартларының саклануын тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон образлары бирелгән очракта).

Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта дөүләт хезмәте күрәстү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының сакланмасы ачыкланса, баш тарту турында карар

проекты әлеге карарны кабул итүгә нигез булган № 63 Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлеге документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре тапшырылмаган документларның атамасы (мәгълүмат, белешмә), дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, тиешле тәртипләрнең бозып формалаштырылган) электрон арадашлык системасы аша тиешле тәртиптә килештерүгә юллана.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығының Эш башкару инструкциясендә каралган тәртиптә башкарыла.

әлеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта контроль бүлеге белгече гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керүе турында белдерү жибәрә, анда кергән регистрация номеры, гариза алынган дата, документларның файллар атамасы исемлеге, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән була.

3.6.2.4. Әлеге Регламентның 3.6.2.3 пункттында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрәстү өчен тәгаенләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаны кулланып, автоматик режимда башкарыла.

3.6.3. Министрлыкка документарь формада гариза бирүчедән кергән документлар комплектын карап чыгу.

Контроль бүлеге белгече гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә. Тикшерү Бүлек белгече катнашында башкарыла;

әлеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта гаризаны һәм беркетелгән документларны теркәп, карау өчен Бүлеккә юллый;

әлеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булган очракта документларны теркәмичә генә, Бүлек белгече документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен аңлаткан язу белән, гариза бирүчегә кайтара.

Гариза бирүче документларның расланмаган күчермәләрен тапшырган очракта, Бүлек белгече оригиналга карап документларның күчермәләрен чагыштыра һәм үз имзасы белән раслый.

Әлеге регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктлары билгеләгән процедуралар гариза һәм документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар башкаруның нәтижәсе: карау өчен кабул

ителгән документлар комплекты яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган документларны кабул итүдән баш тарту карары проекты, яки гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.6.4. Документлар Министрлыкка почта аша документарь формада кергән очракта контроль бүлеге хезмәткәре: гаризаны һәм документларны карап, документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта гаризаны һәм беркетелгән документларны регистрацияли;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта документларны регистрацияләмичә генә, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен ачыклап Бүлеге белгече эзерләгән аңлатма белән, гариза бирүчегә кайтара.

Гариза бирүче документларның расланмаган күчермәләрен тапшырган очракта, Бүлек белгече оригиналга карап документларның күчермәләрен чагыштыра һәм үз имзасы белән раслый.

Әлеге пункт билгеләгән процедуралар гариза һәм документлар кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар башкаруның нәтижәсе: карау өчен кабул ителгән яки сәбәпләре күрсәтелеп гариза бирүчегә кайтарылган документлар комплекты.

3.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

3.7.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып Бүлек белгеченә контроль бүлеге белгеченән гариза бирүчедән кабул итеп алган документларны алуы тора.

3.7.2. Бүлек белгече гаризаны һәм документларны контроль бүлегеннән алганнан соң ведомствоара электрон арадашлык системасы аша электрон формада (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) әлеге Регламентның 2.6.6 пункты белән каралган документларны һәм мәгълүматны бирү турында запрослар юллай.

Әлеге пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: мәгълүмат (документлар) бирү турындагы запрослар.

3.7.3. Ведомствоара арадашлык органнары белгечләре ведомствоара электрон арадашлык системасы аша кергән запрослар нигезендә, законнарда билгеләнгән срокларда соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү (алга таба - баш тарту турында белдерү) юллайлар.

Административ процедуралар башкару нәтижәсе: запроска жавап булып торган мәгълүмат (документлар), яисә соралган мәгълүматның булмавы турында Бүлек белгеченә юлланган белдерү кәгазе.

3.7.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган һәм Министрлык карамагындагы белешмәләрне, шул исәптән, электрон формада да, аның структура составына кергән бүлекчеләр арасында алмашу Министрлыкның Эш башкару буенча инструкциясенә таянып башкарыла.

3.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору

Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

3.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.9.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләгәндә жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында Министрлык карары проектын (алга таба – хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты) яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты (жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукының гамәлдән чыгарылуыннан баш тарту турында министрлык карары проекты (алга таба – баш тарту турында карар проекты), хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты яисә баш тарту турында карар проекты белән бергә юллана торган, баш тартуга нигезләрне һәм ачыкланган кимчелекләрне бетерү тәкъдимнәре булган хат (алга таба – бергә юллана торган хат) эзерләү гамәлгә ашырыла.

3.9.2. Административ процедураларны башлау өчен ведомствоара арадашлык органнары белгечләрненнән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектының (белешмәләрнең) керүе нигез булып тора.

3.9.3. Бүлек белгече әлеге Регламентның 3.7.2, 3.7.3 пунктларына таянып соратып алынган белешмәләр (документлар) кергәч түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарта торган әлеге Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә;

дәүләт хезмәте нәтижәсен (хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты) яки баш тарту турында карар проекты эзерләү;

хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын яисә баш тарту турында карар проектын килештерү өчен Бүлек мөдиренә юллау.

Әлеге Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләрнең берсе генә булса да, Бүлек белгече дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту проекты эзерли.

Гариза бирүче гаризаны һәм документларны Республика порталы аша электрон рәвештә юллаган булса һәм шул ук вакытта гаризада дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон рәвештә алу күрсәтелсә, Бүлек белгече хокук

гамәлдән чыгарылу турында карар проектын яисә баш тарту турында карар проектын электрон рәвештә эзерли.

Өлеге пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан өч эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: килештерү өчен Бүлек мөдиренә юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.4. Бүлек мөдире хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хатны карап чыга, килештерә һәм Жир ресурслары идарәсе (алга таба – Идарә) башлыгына юллай.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек мөдире белән килештерелгән һәм килештерү өчен Идарә башлыгына юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.5. Идарә башлыгы хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хатны карап чыга, килештерә һәм Бүлек белгеченә юллай.

Өлеге Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктлары билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек мөдире, Идарә башлыгы белән килештерелгән һәм Бүлек белгеченә юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хат.

3.9.6. Бүлек белгече Бүлек мөдире, Идарә башлыгы белән килештерелгән хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хатны хокукый экспертиза өчен хокук идарәсенә юллай.

Бу пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан көндә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек мөдире, Идарә башлыгы белән килештерелеп, Хокук идарәсенә юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хат.

3.9.7. Хокук идарәсе белгече хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектына (баш тарту турында карар проектына) хокукый экспертиза ясый, хокук идарәсе башлыгына хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хатны – килештерү өчен яисә, хокук идарәсе бәяләмәсе проектын (кисәтүләр булган очракта) имзалау өчен юллай.

Бу пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектына (баш тарту турында карар проектына) кисәтүләр булган очракта, хокук идарәсе бәяләмәсе проекты, яисә хокук гамәлдән чыгарылу турында килештерелгән һәм хокук идарәсе башлыгына юлланган карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.8. Хокук идарәсе башлыгы хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын (баш тарту турында карар проектын), бергә юллана торган хатны килештерә яисә хокук идарәсе бәяләмәсенә кул куя һәм Бүлек белгеченә юллый.

Бу пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: хокук идарәсе бәяләмәсе яисә килештерелгән хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.9. Бүлек белгече хокук идарәсе бәяләмәсен алган очракта кимчелекләрне төзәтә һәм хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектын (баш тарту турында карар проектын) кабаттан килештерергә дип Хокук идарәсе башлыгына юллай.

Процедура нәтижәсе: Хокук идарәсе башлыгына юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.10. Хокук идарәсе башлыгы хокук идарәсе бәяләмәсендә күрсәтелгән кимчелекләрнең төзәтелү фактын тикшерә һәм тиешле проектны, бергә юллана торган хатны килештерә.

Өлеге Регламентның 3.9.9 һәм 3.9.10 пунктлары билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Хокук идарәсе башлыгы белән килештерелгән, Бүлек белгеченә юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.11. Бүлек белгече Идарә башлыгы, хокук идарәсе башлыгы белән килештерелгән хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектына (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хатка кул кую өчен министрның беренче урынбасарына юллай.

Бу пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланган көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдире, Идарә башлыгы, хокук идарәсе башлыгы тарафыннан килештерелгән, Министрның беренче урынбасарына

юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.9.12. Министрның беренче урынбасары хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектына (баш тарту турында карар проектына), бергә юллана торган хатка кул куя һәм регистрацияләү өчен контроль бүлегенә юллый.

Гаризада хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу күрсәтелгән булса, министрның беренче урынбасары электрон документ формасындагы хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проектына (баш тарту турында карар проектына), бергә юллана торган хатка көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куя.

Бу пункт билгели торган процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: Министрның беренче урынбасары кул куйган һәм регистрация өчен эш башкару бүлегенә юлланган хокук гамәлдән чыгарылу турында карар проекты (баш тарту турында карар проекты), бергә юллана торган хат.

3.10. . Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү

3.10.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе гариза бирүчегә үзе сайланган ысул белән бирелә (жибәрелә):

гариза бирүченең үз кулына Министрлыкта язмача яки гариза бирүче яшәгән яки торган урынга почта аша; электрон почта һәм (яки) Республика порталындагы шәхси кабинетка электрон документ формасында.

Гариза бирүченең теләге буенча дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе МФЦ аша МФЦ регламентына туры китереп, Министрлыктан жибәрелгән электрон документ экзemplяры формасында алынырга мөмкин, документ кәгазьгә чыгарылып, МФЦ мөһере басыла һәм МФЦ хезмәткәре имзасы куела.

3.10.2. Административ процедуралар башкаруны башлау өчен нигез булып контроль бүлеге белгеченең дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаучы документны (Килештерү турында Министрлык карары) яки Баш тарту турында карарны алуы тора.

Контроль бүлеге белгече регистрация үткәрә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турындагы мәгълүматны дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системасының документацияләп алып бару подсистемасына кертүне тәмин итә;

гариза бирүчене (аның вәкилен) Республика порталы аша электрон арадашлык юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен МФЦдан алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедуралар техник мөмкинлек булганда дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системасыны кулланып автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт билгели торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаган документка имза куелган көндә үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны мәгълүмат системаларына урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.10.3. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга МФЦга мөрәжәгать итсә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь экземпляры рәвешендә тапшыра. Гариза бирүче сорауы буенча электрон документның кәгазь экземпляры белән бергә электрон документның экземпляры күчәргечкә яздырып бирелергә мөмкин.

Бу пункт билгели торган процедуралар МФЦның эш регламенты белән билгеләнгән срокларда гариза бирүче килгәч чират тәртибендә башкарыла.

3.10.4. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга Республика порталы ашы мөрәжәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, шулай ук, торакны бирү шартнамәсенә министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон образы җибәрелә.

Бу пункт билгели торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаган (хезмәт күрсәтүдән баш тарткан) документка министрның беренче урынбасары кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаган документны яки, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны, Республика порталын кулланып гариза бирүчегә җибәрү (тапшыру).

3.10.5. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга килгән очракта, контроль бүлегенә документларны бирүгә җаваплы белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен ачыклай, шәхесен раслаган документны тикшерә;

вәкилнең вәкаләтләрен тикшерә (боерык, ышанычнамә һ.б.);

гариза бирүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен бирә һәм исәп-хисап кенәгәсенә документлар тапшырылу турында язып куя;

кушып бирелә торган хатны тапшыра.

Әлеге пункт билгели торган процедура гариза бирүче килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе (хокук гамәлдән чыгарылу турында карар) яки Баш тарту турында карар.

3.11. Гариза бирүчедән өстәмә мәгълүмат алу

Дәүләт хезмәте күрсәтү барышында гариза бирүчедән нинди дә булса өстәмә документлар һәм (яисә) мәгълүмат алу каралмаган.

3.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтижәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны (алга таба – техник хата) төзәтү

3.12.1. Гариза бирүченең хокук гамәлдән чыгарылу турында карарда яки баш тарту турында карарда техник хатаны төзәтү буенча мөрәжәгәте техник хатаның төзәтелүенә нигез булып тора.

Техник хатаны электрон формада һәм МФЦ аша башкарылмый.

3.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылганда гариза бирүче түбәндәгеләрне Министрлыкка юллый:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта);

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хата булган документ;

техник хатаның булуын дәлиллегән юридик көчкә ия документлар.

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган документтагы мәгълүматта булган техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша тапшырыла.

3.12.3. Контроль бүлеге белгече беркетелгән документлары белән бергә техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итеп ала да, регистрацияләп Бүлек белгеченә бирә.

Әлеге пункт билгеләгән процедура гариза регистрацияләнгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм рәсмиләштерелгән гаризаның карау өчен Бүлек белгеченә юллануы.

3.12.4. Бүлек белгече документларны карый да, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.6, 3.9 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) имза куйдырып шәхсән үзенә төзәтелгән документны тапшыра, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган төп нөсхәне ала, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Министрлыкка техник хата булган документның төп нөсхәсен китереп документны алу мөмкинлеге турында хат юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура техник хата табылганнан соң яки теләсә кайсы катнашы булган затның хата турындагы мөрәжәгатеннән соң ун эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: яңадан формалаштырылган, гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр куючы башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук, алар кабул иткән карарларны дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Идарә (бүлек) житәкчеләре әлеге Регламент нигезләмәләрен үтәү һәм башкаруны тикшерү юлы белән контрольдә тота.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне Министрлыкның вазыйфаи затлары контрольдә тота. Контрольдә тотучы вазыйфаи затларның вәкаләтләре Министрлык идарәләре (бүлекләре) турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфаи затларының әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларның үтәвен тикшереп торы юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә гамәлгә ашырыла.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, гариза бирүчеләрнең дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затларның кылган (кылмаган) гамәлләре турында шикаятьләр булган мөрәжәгатләрен карап, карарлар кабул итүне һәм гариза бирүченең мөрәжәгатенә жаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

канцелярия эшләрен алып бару;

документлар карау нәтижәләренен закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүе;

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә нәтижәләрне тапшыру срогы һәм тәртибе саклану.

Тикшерүләр үткәрү планлы (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш (гариза бирүченең мөрәжәгате буенча) булырга мөмкин.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү буенча планнан тыш тикшерү карары түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) әлеге Регламент таләпләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларны бозу очраклары алдарак ачыкланып, аларның төзәтелүен тикшерү өчен;

2) Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларының үз гамәлләре белән (гамәл кылмаулары белән) аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозулары турында гариза бирүчеләрнең зарланып мөрәжәгать итү очрагында.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Министрлык эшчәнлегенең дәүләт хезмәте күрсәтүдәге ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 1¹ кисәгендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук, аларның вазыйфаи затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Министрлыкның, Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затының яки дәүләт хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата Министрлыкка шикаять белдерә ала.

Министрның дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле карарларына, кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына бирелә

МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять МФЦ житәкчесенә бирелә.

МФЦның кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять МФЦны гамәлгә куючыга (алга таба – МФЦны гамәлгә куючы) бирелә.

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очракларда да шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүченең запросын теркәү срогы бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылганда;

3) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенен норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган документлар яки мәгълүмат, яки гамәлләр кылуны таләп иткәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылган документларны кабул итеп алудан баш тартканда;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда, әгәр баш тартуга нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актлары нигезендә күздә тотылмаса;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган түләү таләп иткәндә;

7) Министрлык, Министрлыкның вазыйфаи заты, МФЦ, МФЦның вазыйфаи заты дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда.

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яки тәртибе бозылганда;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган булып та, дәүләт хезмәтү күрсәтү туктатып торылса;

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр кабул иткәндә юклыгы яки дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән, дәүләт хезмәте күрсәткәндә яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны яки мәгълүматны таләп итү, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пункты искәрмә булып тора.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәреннән файдаланып, Министрлыкның рәсми сайты (<http://mzio.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

МФЦның, МФЦ хезмәткәренен карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен файдаланып,

МФЦның рәсми сайты аша, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматлардан торырга тиеш:

1) карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның атамасы, органның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай заты яки дәүләт хезмәткәре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат, мөрәжәгать итүче юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәренен, МФЦның шикаять белдерелә торган карарлары һәм кылган (кылмаган) гамәлләре турында мәгълүмат;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карары һәм кылган (кылмаган) гамәлләре белән килешмәвенә дәлилләре.

5.5. Шикаятькә анда баян ителгәннәрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелә ала.

5.6. Шикаять ул кәргән эш көненнән соңгы көннән дә калмыйча регистрацияләнә.

Шикаять регистрацияләнгәннән соң унбиш көн эчендә карала, ә Министрлыкның гариза бирүчедән документларын кабул итеп алудан баш тартуга яки ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуга яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән карарны юкка чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Министрлык тарафыннан жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенен норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актлары нигезендә түләтү күздә тотылмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.8. Бу Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләгенә карап, электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип табылса, бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә ясалган кимчелекләрне төзәтү өчен Министрлык кылачак гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче кылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаять канәгатьләнделермәсә, бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатма бирелә, кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе бәян ителә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яки аның нәтижәләре буенча, административ хокук бозу билгеләре яки жинаять ачыкланса, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны тиз арада прокуратура органнарына юллый.

5.12. Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, яисә дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерүгә бәйле мөнәсәбәтләр № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә көйләнә.

Татарстан Республикасы милкендә булган жир
кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән)
файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында
карап кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламентына
1 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре министрына

_____ (физик затлар өчен - фамилия, исем, әтисе исеме (булса), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары, ИНН)

_____ (юридик затлар өчен - атамасы, урнашу урыны, оешу-хокукый формасы, ЕГРЮЛда дәүләт теркәве узуы турында белешмә, ОГРН)

_____ (почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында
гариза

Жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын
гамәлдән чыгаруыгызны үтенәм.

Жир кишәрлегенең кадастр номеры: _____
(соралган жир кишәрлеге кадастр исәбендә

_____ тормаса – жир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры
_____ :_____).

Жир кишәрлегенең адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торақ
пункты _____ ур. _____ й. _____ .

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә (скан күчермәләре):

1) физик затлар:

шәхесне таныклаучы документ күчермәсе;

жиргә хокукны раслаучы документ күчермәсе (әгәр документ дәүләт
хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнары яки
жирле үзидарә органнары ведомствосы астындагы оешмалар карамагында
булмаса);

2) юридик затлар:

вәкилнең (гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта), вәкаләтләр
раслаучы документ күчермәсе;

әлеге юридик затны оештырган органның яки органны гамәлгә куючы
исеменнән эш итүченең жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән)

файдалану хокукыннан баш тартуга ризалыгын раслаучы документ;
 жиргэ хокукны раслаучы документ күчермәсе (эгәр документ дәүләт
 хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнары яки
 жирле үзидарә органнары ведомствосы астындагы оешмалар карамагында
 булмаса).

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен:

- жибәрергә _____;

(күрсәтелә: электрон документ формасында МФЦга, электрон документ экземпляры рәвешендә кәгаздә;
 Республика порталында шәхси кабинетка);

- Министрлыкка бирергә _____

_____.
 (күрсәтелә: кәгазь документ формасында, электрон документ формасында яки электрон документ
 экземпляры рәвешендә кәгаздә)

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында телефон аша уздырылган сораштыруда телефон аша катнашырга
 ризалыгымны бирәм: _____.

Гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) (ышанычнамә буенча вәкиләнең (вәкилләрнең) имзасы _____

№ _____

_____ / _____ /

(вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), имза)

М.П.(мөһер булса)

Мөрәжәгать кабул итеп алынды: " _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / имза, мөрәжәгатьне кабул иткән белгечнең фамилиясе, инициаллары

Даими (вакыты чикләнмәгән)
 файдалану хокукы гамәлдән
 чыгарылу
 турында гаризага кушымта

Татарстан Республикасы жир
 һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
 министрына

(Фамилия, инициаллар)

(Фамилия, персонал мәгълүмат субъектының инициаллары)

Персональ мәгълүматларын эшкәртүгә субъектның ризалыгы

Мин,

_____ ,
 (фамилия, исем, әтисе исеме (булса)
 паспорт серия _____ № _____ бирелгән « ____ » _____ ел
 _____ ,
 (кем тарафыннан бирелгән)
 _____ адресы буенча
 регистрацияләнгән/яши:

_____ ,
 почта адресы: _____ ,
 яки электрон почта адресы: _____ ,
 телефон: _____ ,
 Персональ мәгълүмат субъекты вәкиле йөзәндә (персональ мәгълүмат субъекты вәкиленнән
 ризалык алынган очрак тутырыла)

_____ (фамилия, исем, әтисе исеме (булса)
 паспорт серия _____ № _____ бирелгән « ____ » _____
 _____ (кем биргән)
 _____ адресы буенча теркәлгән/яши

персональ мәгълүмат субъекта исемнән _____
 _____ нигезәндә гамәл кыла
 (вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамәнең яки башка документның реквизитлары)

Персональ субъектның хокукларын һәм ирегән саклауны тәмин итүче
 Россия Федерациясе законнарындагы таләпләрнең саклануы максатларында
 персональ мәгълүматны эшкәртүгә Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт

мөнәсәбәтләре министрлығына (ОГРН _____, ИНН _____), 420043, ТР, Казан ш., Вишневский ур., 26 й. адресы буенча теркәлгән, «Интернет» мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәге рәсми сайты (<http://mzio.tatarstan.ru>) (алга таба – оператор),

(юридик затның тулы атамасын, әгәр дә персонал мәгълүматны эшкәртү билгеле бер затка йөкләнгән блуса, аның фамилиясен, исемен, әтисе исемен (булса) һәм адресын күрсәтергә) үземнең персонал мәгълүматымны автоматлаштырылган, шулай ук, авматлаштыру чаоаларыннан башка, эшкәртәргә ризалык бирәм, аерыс алганда:

эшкәртәргә рөхсәт ителгән персонал мәгълүмат:

- фамилия, исем, әтисе исеме;
 - туган ел, ай, дата һәм урын;
 - гражданлык турында таныклык (кирәк булса);
 - шәхесне раслаучы документ реквизитлары;
 - салым түләүченең идентификация номеры, өчетка кую датасы, салым органында учетка кую таныклығы реквизитлары;
 - мәжбүри пенсия иминиятләштерү таныклығы номеры, мәжбүри пенсия иминиятләштерү системасында регистрацияләү датасы (кирәк булса);
 - фактик яшәгән урыны адресы һәм яшәгән һәм (яки) торган урыны регистрациясе;
 - почта һәм электрон адресы;
 - телефоннары номерлары;
 - гаилә һәм һәм гаилә составы турында мәгълүмат (кирәк булса);
 - мал-мөлкәте, кереме, бурычлары турында мәгълүмат (кирәк булса),
- “Персональ мәгълүматлар турында” 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 3 статьясының 3 пунктына каралган гамәлләрне кылу өчен, аерым алганда:*

Эшкәртәргә рөхсәт ителгән персонал мәгълүматка бәйле гамәлләр исемлеге: персонал мәгълүматны жәюны, яздыруны, системалаштыруны, туплауны, саклауны, аныклауны (яңарту, үзгәртү), файдалану, тапшыру (тарату, бирү), блоклауны, бетерүне, юкка чыгаруны да кертеп, автоматлаштыру чаралары белән яки алардан башка эшкәртәргә рөхсәт бирәм.

Персональ мәгълүматны эшкәртүгә әлеге ризалык алар операторга бирелгән вакыттан башлап «___» _____ 20__ елга кадәр гамәлдә була һәм теләсә кайсы вакытта операторга язмача гади гариза биреп соратып алына ала.

_____/_____/ «___» _____ 20__ ел
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса) (имза) (дата)

Татарстан Республикасы милкендә булган жир
кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән)
файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында
карау кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламентына
2 нче кушымта

Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында
гаризага теркәлгән документлар исемлеге

Документның атамасы һәм реквизитлары	Битләр саны	
	Төп нөсхәләр	Күчермәләр
	Барлыгы	Барлыгы

« _____ » _____
(кабул итү датасы)

Гариза бирүче (ышанычнамә буенча - вәкил)

_____ (имза) _____ (фамилия, инициаллар)

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлеге белгече

_____ (имза) _____ (фамилия, инициаллар)

Искәрмә: бөтен документлар 1 нөсхәдә тапшырыла.

Татарстан Республикасы милкендә булган жир
кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән)
файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында
карап кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламентына
3 нче кушымта

ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында даими (вакыты
чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында гаризаның үтү
бите

Гариза бирүче _____

Регистрация (керү) номеры _____

№ п/п	Министрлыкның структур бүлекчәсе	Кабул итү датасы	Имза	Тапшыру датасы	Имза
1.	Жир ресурслары идарәсенен Дәүләт жирләреннән нәтижәле файдалану бүлеге белгече				
2.	Контроль бүлеге				
3.	Жир ресурслары идарәсенен Дәүләт жирләреннән нәтижәле файдалану бүлеге белгече				
	Килештерүләр:				
4.	Жир ресурслары идарәсенен Дәүләт жирләреннән нәтижәле файдалану бүлеге мөдире				
5.	Жир ресурслары идарәсе башлыгы				
6.	Хокук идарәсе белгече				
7.	Хокук идарәсе башлыгы				
8.	Министрның беренче урынбасарының кабул итү бүлмәсе (документларны имзалау)				
9.	Контроль бүлеге (документларны формалаштыру һәм регистрацияләү)				

Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына
4 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына

(физик затлар өчен - фамилия, исем, әгисе исеме (булса), яшәу урыны, шәхесне таныклаучы документ реквизитлары, ИНН)

(юридик затлар өчен - атамасы, урнашу урыны, оешу-хокукый формасы, ЕГРЮЛда дәүләт теркәве узуы турында белешмә, ОГРН)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Татарстан Республикасы милкендәге жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә хата китүе турында белдерәм.

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының «___» _____ 20___ ел _____ номерлы карарына тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Гариза бирүче (гариза бирүчеләр) турында белешмә:

Юридик зат өчен реквизитлар (ОГРН, ИНН, адрес (урнашу урыны))	
Физик зат өчен (юридик затның вәкиле) паспорт мәгълүматы (серия, номер, кем һәм кайчан биргән, подразделение коды,	

теркәлү адресы), Яшәү адресы (теркәлү адресы белән туры килмәгән очракта), ИНН	
Элемтә өчен телефон, почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы	
Жир кишәрлеге турында белешмә	
Кадастр номеры	
Жир кишәрлегенен урнашу урыны	

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында)
мәгълүматны _____

_____ алырга ризалыгымны бирәм.
(кәгазь документ формасында, электрон документ формасында, Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль порталдагы шәхси кабинетка)

(дата)

_____ (_____)
(имза)

М.П.(мөһер булса)

Татарстан Республикасы милкендә булган жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы гамәлдән чыгарылу турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына кушымта (белешмәлек)

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмә

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Министр	221-40-00	mzio@tatar.ru
Министрның беренче урынбасары	221-40-01	mzio@tatar.ru
Жир ресурслары идарәсе башлыгы	221-40-75	NV.Zaharova@tatar.ru
Дәүләт жирләреннән нәтиҗәле файдалану бүлеге мөдире	221-40-30	YP.Biktimirova@tatar.ru
Контроль бүлеге мөдире	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Агросәнәгать комплексы, жир мөнәсәбәтләре һәм куллану базары идарәсе башлыгы	264-76-89	Lenar.Fatterahmanov@tatar.ru