МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҖИР ҺӘМ МӨЛКӘТ МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

30.09.2022 Казан ш. № 585-пр

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Тәкъдим ителгән Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү 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 тәэмин итәргә.

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

«Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 27.01.2020 № 47-пр;

«Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 27.01.2020 № 47-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 19.11.2020 № 722-пр;

«Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 27.01.2020 № 47-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 23.12.2021 № 732-пр.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны министрның беренче урынбасары А.И. Галиевка йөкләргә.

Министр **Ф.Ә.Әһлиуллин**

Татарстан Республикасы
Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлыгының
30.09.2022 № 585-пр
карары белән расланды

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартларын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр: юридик затлар – Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләре һәм Татарстан Республикасының дәүләт автоном, бюджет, казна учреждениеләре, Татарстан Республикасының дәүләт казна предприятиеләре.

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 нәтиҗәсендә 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 мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү

2.2. Башкарма хакимият органы атамасы

Татарстан Республикасының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы (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 запросны 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 нәтиҗәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү турында Министрлык карары.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетүдән баш тарту турында хат).

Реестр язуы дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып тормый.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе нинди дә булса Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмати системасында теркәлми.

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - Федераль

закон № 63-ФЗ) таләпләренә туры китереп көчәйтелгән электрон имза белән министрның беренче урынбасары тарафыннан имзаланган электрон документлар рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы) гариза бирүченең шәхси кабинетына юллана.

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

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

2.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе сыйфатында гариза бирүче Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү турында Министрлык карарын яисә Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны Министрлыктан шәхсән үзе алырга хокуклы.

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 гариза һәм документлар регистрацияләнгән көннән соң 22 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Гариза бирүче гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны Республика порталында 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 22 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 регистрацияләнгәннән соң 22 эш көне эчендә күрсәтелә, шулай ук, МФЦ Регламенты белән каралган срок та искә 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 вазыйфаи затлар турында белешмә;

дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлыкның һәм Министрлыкның вазыйфаи 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 белешмәләрне кертү юлы белән тутырыла), әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана.

2.6.2. Гариза бирүче Министрлыкка мөрәҗәгать иткәндә түбәндәге документларны тапшыра:

1. Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында яисә оператив идарә хокукында шуның балансында торган гариза бирүчегә беркеткәндә түбәндәгеләр кирәк:

- гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

- беркетелә торган милек исемлеге кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон рәвештә;

казна һәм автоном учреждениеләр, унитар предприятиеләр, казна предприятиеләре өчен – 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш;

бюджет учреждениеләре өчен - 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, учреждениене гамәлгә куючы раслаган оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш;

- баш бухгалтер таныклаган беренчел-торгызылу һәм соңгы отчет датасына калдык бәясен раслаучы белешмә яисә баш бухгалтер раслаган бухгалтер балансы күчермәсе.

Автоном һәм бюджет учреждениеләре өчен өстәмә:

Аеруча кыйммәтле күчемле милек төрләрен билгеләү турында гамәлгә куючы боерыгы күчермәсе.

мәдәни мирас объектларын беркеткән очракта өстәмә рәвештә:

Татарстан Республикасы милкендә булган мәдәни мирас объектын саклау буенча кулланучының йөкләмәләре күчермәсе. Аны түбәндәгеләр формалаштыра:

Мәдәни мирас объектын саклау өлкәсендә вәкаләтле Татарстан Республикасы башкарма хакимият органы – федераль әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына (башкарма хакимиятнең массакүләм коммуникацияләр һәм мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә контроль һәм күзәтү функцияләрен башкаручы федераль органы белән килештерү буенча) һәм региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле;

Муниципаль районның һәм шәһәр округының башкарма комитеты – җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле.

2. Яңа алынган мөлкәтне хуҗалык итү хокукында яисә оператив идарә хокукында гариза бирүчегә беркеткәндә түбәндәгеләр сорала:

- гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);

- кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон рәвештә тапшырылган һәм мөлкәт сатып алынган акча чыганагы күрсәтелгән беркетелә торган милек исемлеге.

Дәүләт учреждениеләре өчен өстәмә рәвештә:

беркетелә торган мөлкәт исемлеге гамәлгә куючы белән килештерелгән булырга тиеш.

Автоном һәм бюджет учреждениеләре өчен өстәмә рәвештә:

Аеруча кыйммәтле күчемле милек төрләрен билгеләү турында гамәлгә куючы боерыгы күчермәсе.

3. Эксплуатациягә яңа кертелгән мөлкәтне хуҗалык итү хокукында яисә оператив идарә хокукында гариза бирүчегә беркеткәндә түбәндәгеләр сорала:

- гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- объектны төзү рөхсәте күчермәсе;

- объектны эксплуатациягә кертү рөхсәте күчермәсе;

- кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон рәвештә тапшырылган, беркетелә торган милекнең гамәлгә куючы белән килештерелгән исемлеге;

- мөлкәт төзелешенең заказчысы мөрәҗәгате;

- мөлкәтне кабул итеп алу – тапшыру акты проекты.

4. Татарстан Ресубликасы милкендә булган мөлкәтне башка дәүләт предприятиесенең (дәүләт учреждениесенең) хуҗалык итү хокукыннан яисә оператив идарә хокукыннан алып, гариза бирүчегә беркеткәндә түбәндәгеләр сорала:

- гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта);

- беркетелә торган милекнең кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон рәвештә исемлеге;

казна һәм автоном учреждениеләр, унитар предприятиеләр өчен – 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш;

бюджет учреждениеләре өчен - 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, учреждениене гамәлгә куючы раслаган оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш;

- баш бухгалтер таныклаган беренчел-торгызылу һәм соңгы отчет датасына калдык бәясен раслаучы белешмә яисә баш бухгалтер таныклаган бухгалтер балансы күчермәсе.

Казна учреждениеләре өчен өстәмә:

тапшыра торган якның гамәлгә куючысының милекне алдыруга ризалыгы.

гамәлгә куючының гариза бирүчегә милекне беркетергә ризалыгы.

Автоном, бюджет учреждениеләре һәм дәүләт унитар предприятиеләре өчен өстәмә рәвештә:

тапшыра торган якның милекне алдыруга ризалыгы.

Автоном учреждениеләре өчен өстәмә рәвештә:

Автоном учреждениенең күзәтү шурасының автоном учреждениенең мөлкәтен алу турында тәкъдимнәре.

Балалар өчен социаль инфраструктура объекты булган учреждениеләр өчен өстәмә рәвештә:

Җитәкче кул куйган һәм учреждениене гамәлгә куючы белән килештерелгән мөлкәтнең алыну нәтиҗәләре турында эксперт бәяләмәсе (мәгариф учреждениеләре һәм балалар медицина учреждениеләре өчен Федераль агентлыкның 24.03.2006 ел №16-55-88ин/02-12 хаты белән расланган форма буенча).

Мәдәни мирас объектларын беркетү очрагында өчен өстәмә рәвештә:

Татарстан Республикасы милкендә булган мәдәни мирас объектын саклау буенча кулланучының йөкләмәләре күчермәсе. Аны түбәндәгеләр формалаштыра:

мәдәни мирас объектын саклау өлкәсендә вәкаләтле Татарстан Республикасы башкарма хакимият органы – федераль әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына (башкарма хакимиятнең массакүләм коммуникацияләр һәм мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә контроль һәм күзәтү функцияләрен башкаручы федераль органы белән килештерү буенча) һәм региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле;

муниципаль районның һәм шәһәр округының башкарма комитеты – җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле;

кабул итеп алу – тапшыру акты проекты.

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

1) шәхсән (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 тәртиптәраслана;

2) МФЦ аша кәгазь документлар белән һәм № 63-ФЗ Федераль закон таләпләрен туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.4. Гариза ышанычнамә буенча формалаштырылганда вәкаләтле вәкил паспортын (шәхесен раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышанычнамәне яисә законнар нигезендә нотариаль расланганга тиңләштерелгән ышанычнамәне күрсәтә.

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

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

2.6.5. Россия Федерациясе территориясендә регистрацияләнгән 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 җибәрелә.

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:

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында түбәндәгеләр алына:

1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан (алга таба – ЕГРЮЛ) гариза бирүче булган юридик зат турында өземтә, яки Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча ФСХИ).

2. Күчемсез милек турында ЕГРНнан өземтә яки ЕГРНда соралган мәгълүматлар булмавы турында белдерү кәгазе - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча Росреестр).

3. Россия Федерациясе субъектының мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә вәкаләтле башкарма хакимият органыннан мөлкәтнең Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектына (тарихи һәм мәдәни ядкәрләр) кертелүе турында белешмә – Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау буенча дәүләт комитетыннан (алга таба – ТР Комитеты).

2.6.7. Гариза бирүче Регламентның 2.6.6 пунктта күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) Республика порталы аша биргәндә әлеге документларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ формасында бирә ала яки МФЦга кәгазь формасында.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

1) әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән, гариза бирүче шәхсән үзе тапшырырга тиешле документларның тапшырылмавы;

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

3) гариза формасында мәҗбүри юлларның тогәл тутырылмавы, шул исәптән Республика порталындагы интерактив формадагы гаризаны (ышанычлы булмаган, тулы булмаган яки дөрес булмаган тутырылу);

4) № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кую шарты үтәлмәве.

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

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

2.8.2. Түбәндә күрсәтелгән шартларның берсенең генә булса да булуы дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) милек белән эш итүнең башка тәртипләрен күздә тоткан карарларның тиешле тәртиптә кабул ителүе;

2) бу милек белән эш итүнең башка тәртипләрен күздә тоткан законлы көченә кергән суд карары;

3) гариза бирүче тапшырган документларда ниндә дә булса белешмәләрнең булмавы яки дөрес түгел белешмәләр булуы.

2.8.3. Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту карары кәгазьгә чыгарылып тиешле тәртиптә министрның беренче урынбасары тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә һәм (яки) МФЦга җибәрелә.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен сорап Республика порталы аша мөрәҗәгать итсә, шәхси кабинетына автомат рәвештә министрның беренче урынбасары көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куйган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон образы җибәрелә.

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 хезмәтләрне күрсәтүнең нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь срогы

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен 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. Запрос һәм документлар кергән бер көн эчендә.

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

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

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

2.11.3. Запрос Республика порталы аша юлланса, гариза бирүче запрос бирелгән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм электрон почта белән гариза җибәрелүен 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 тәэмин 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 җиһазландырылган бинасында һәм бүлмәләрендә башкарыла.

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

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текст форматында һәм мультимедиалы 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 мөмкинлеге белән тәэмин итү чаралары гамәлгә ашырыла. Моңа түбәндәгеләр дә керә:

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

министрлык территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү, миинстрлык бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм чыгу мөмкинлеге, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, 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 мөмкинлеге өчен зарури җайланмаларны һәм мәгълүмат чыганакларын уңайлы урыннарда урнаштыру;

дәүләт хезмәте алу өчен зарури тавыш һәм күз күреме аша бирелгән мәгълүматны, шулай ук, язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль шрифты рельефлы-ноктала билгеләре белән кабатлау, сурдотәрҗемәче, тифлосурдотәрҗемәче кертү;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның

22 июнендәге № 386н боерыгы белән расланган «Озатучы этнең махсус өйрәтелгәнен 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 тәэмин 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 җәмәгать транспортына якын 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 бүлмәләрне инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтелгән бүлмәләргә каршылыксыз үтү мөмкинлеге тудыра торган чаралар һәм җиһазлар белән тәэмин итү, шулай ук, инвалидларга дәүләт хезмәте алуны тәэмин итүче башка шартларны үтәү;

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

2.13.2. Дәүләт хезмәтенең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срогының саклануы;

2) дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алу срогының саклануы;

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

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

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

кирәкле документлар белән бергә гариза биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен 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 элемтәсе җайланмасы ярдәмендә, Республика порталын, терминаль җайланмаларны кулланып бәяли ала.

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

2.13.4. 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 мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Гариза бирүче шәхсән үзе, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша Министрлыкның Мөлкәт идарәсенең Дәүләт мөлкәтеннән файдалану бүлегенә, Аренда, дәүләт мөлкәтен реализацияләү һәм инвестиция проектларын тормышка ашыру бүлегенә, Торак күчемсез мөлкәт, торак-коммуналь һәм юл хуҗалыклары бүлегенә (алга таба – Бүлек) мөрәҗәгать итеп консультация ала ала.

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 7^2 пунктындагы 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 запросның үтәлеше турында белешмә алу;

г) дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләү;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алу;

е) Министрлыкның, аның вазыйфаи затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата дәүләт хезмәте күрсәтү органнарының, аларның вазыйфаи 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.

Запросны формалаштыру Республика порталында электрон формада запрос тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла, башка төрле формада өстәмә запрос бирү зарурлыгы юк.

2.14.5. Запрос формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченең бердәм запрос юллавы күзалланган хезмәтләр буенча мөрәҗәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан запросның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) запросның 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 зарурлыгы туганда;

5) запросның электрон форма юлларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәне кулланып, Бердәм порталдагы, 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 запросларга керә алуы, шулай ук, 3 ай дәвамында - өлешчә формалаштырылган запросларга 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 мөрәҗәгать буенча Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәре гариза бирүчегә язмача җентекләп дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен аңлата, законнарда билгеләнгән срокларда гариза бирүчгә җавапны җибәрә. Мөрәҗәгать ителгән телдә җавап бирү мөмкинлеге булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә 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 нәтиҗәсендә 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 нәтиҗәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документ дубликатын бирү бер вариантта башкарыла һәм хезмәт күрсәтү сроклары, гариза бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документлар исемлегенең аерым сценариеләре юк; документлар һәм дубликат бирү нәтиҗәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ дубликатын бирүдән баш тарту өчене нигезләр юк.

3.3. Гариза бирүченең профилирование административ процедурасын тасвирлау

Гариза бирүченең профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенең 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 хезмәттәшлек;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

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

6) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен тапшыру;

7) дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтиҗәсе 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 мөрәҗәгате тора.

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- МФЦга мөрәҗәгать иткәндә – МФЦ хезмәткәре;

- Министрлыкка мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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.

Әлеге пункт билгели торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: 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 мөрәҗәгать 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.

Әлеге пункт билгели торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән башлап, Министрлыкның Эш башкару буенча инструкциясендә билгеләнгән срокларда үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: 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 мөрәҗәгать итәргә 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 пунктында күрсәтелгән документларны МФЦ аша кабул итү тиешле тәртиптә кабул ителгән МФЦ Регламентына һәм Килешүгә туры китереп башкарыла.

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

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 юллый.

Гариза керүе турында электрон хәбәр һәм гаризаның регистрацияләнүе турында белдерү Республика порталындагы шәхси кабинетта үтенеч язуы каралу статусында автомат рәвештә чагыла.

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 мәҗбүри 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 дөреслеген раслый (электрон гариза формасына тиешле билгене куя);

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

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гаризаның җибәрелүе турында белдерү ала.

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

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: электрон арадашлык системасы ярдәмендә Министрлыкка җибәрелгән 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 дөрес тутырылмавы ачыкланса, гариза бирүчегә запросның электрон формасы өстендә үк мәгълүмати хәбәр буларак, ачыкланган ялгыш һәм аны төзәтү тәртибе турында белдерелә.

3.6.2.3. Бүлек белгече Республика порталыннан килгән электрон гаризаларның барлыгын тикшерә, көнгә ике тапкырдан да ким булмаган вакытта кергән гаризаларны һәм беркетелгән документларның электрон образларын (документларны) карап чыга.

Эш номенклатурасына туры китереп гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, Республика порталының шәхси кабинетында автомат рәвештә чагыла.

Бүлек белгече карау өчен документлар кергәч:

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 мөрәҗәгать 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 дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларының сакланмавы 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 бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре тапшырылмаган документларның атамасы (мәгълүмат, белешмә), дөрес 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 Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының Эш башкару инструкциясендә каралган тәртиптә башкарыла.

3.6.2.4. Әлеге Регламентның 3.6.2.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү 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 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә. Тикшерү Бүлек белгече катнашында башкарыла;

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

әлеге Регламентның 2.7 пунктында 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 нәтиҗәсе: 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 әзерләгән 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 нәтиҗәсе: 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 белгеченең контроль бүлеге белгеченнән гариза бирүчедән кабул итеп алган документларны алуы тора.

3.7.2. Бүлек белгече запросны һәм документларны алгач, ведомствоара электрон арадашлык системасы аша электрон формада (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) әлеге Регламентның 2.6.6 пункты белән каралган документларны һәм мәгълүматны бирү турында запрослар юллый.

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

Процедуралар нәтиҗәсе: 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) юллыйлар.

Административ процедуралар башкару нәтиҗәсе: запроска җавап 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 бүлекчәләр 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 (хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.9.1. Дәүләт хезмәте нәтиҗәсен әзерләгәндә Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү турында Министрлык карары проектын әзерли (алга таба – Министрлык карары проекты) яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты (Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетүдән баш тарту турында хат проекты) (алга таба – баш тарту турында хат проекты) әзерләнә.

3.9.2. Административ процедураны башлау өчен нигез булып ведомствоара арадашлык органнары белгечләреннән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүмат) алынуы тора.

3.9.3. Әлеге Регламентның 3.7.2, 3.7.3 пунктлары нигезендә соралган белешмәләр алынгач Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен (Министрлык карары проекты яки баш тарту турынҗа хат проекты) әзерләү;

Министрлык карары проектын яки баш тарту турында хат проектын килештерү өчен Бүлек мөдиренә җибәрә.

Әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән шартларның берсе генә булса да, Бүлек белгече баш тарту турында карар проекты әзерли.

Гариза бирүче гаризаны һәм документларын электрон рәвештә Республика порталы аша җибәргән булса һәм гаризада дәүләт хезмәте нәтиҗәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән булса, Бүлек белгече Министрлык карары проектын яки баш тарту турында хат проектын электрон рәвештә әзерли.

Әлеге пункт билгели торган процедура юлланган запросларга җавап алынганнан соң өч эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтиҗәсе: килештерү өчен Бүлек мөдиренә юлланган Министрлык карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.9.4. Бүлек мөдире Министрлык карары проектын яки баш тарту турында хат проектын карап чыга, килештерә һәм килештерү өчен мөлкәт идарәсе (алга таба – Идарә) башлыгына юллый.

Процедура нәтиҗәсе: килештерелгән һәм килештерү өчен Идарә башлыгына юлланган Министрлык карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.9.5. Идарә башлыгы Министрлык карары проектын яки баш тарту турында хат проектын карап чыга, килештерә һәм Бүлек белгеченә юллый.

Әлеге Регламентның 3.9.4, 3.9.5 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: Бүлек мөдире, Идарә башлыгы белән килештерелгән һәм Бүлек белгеченә юлланган Министрлык карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.9.6. Бүлек белгече Бүлек мөдире, Идарә башлыгы белән килештерелгән Министрлык карары проектын яки баш тарту турында хат проектын кул кую өчен министрның беренче урынбасарына юллый.

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

Процедуралар нәтиҗәсе: Бүлек белгече Бүлек мөдире, Идарә башлыгы белән килештерелгән, кул кую өчен министрның беренче урынбасарына юлланган Министрлык карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.9.7. Министрның беренче урынбасары Министрлык карары проектына яки баш тарту турында хат проектына кул куя һәм регистрацияләү өчен Контроль бүлегенә юллый.

Гаризада хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән очракта, министрның беренче урынбасары баш тарту турында карарга электрон документ формасында көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куя.

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

Процедуралар нәтиҗәсе: Министрның беренче урынбасары кул куйган һәм регистрацияләү өчен Контроль бүлегенә юлланган Министрлык карары яки баш тарту турында хат.

3.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.10.1. Дәүләт хезмәте нәтиҗәсе гариза бирүчегә үзе сайланган ысул белән бирелә (җибәрелә):

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 нәтиҗәсе МФЦ аша МФЦ регламентына туры китереп, Министрлыктан җибәрелгән электрон документ экземпляры 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 (Министрлык карары яки баш тарту турында хат) алуы тора.

Контроль бүлеге белгече дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсенә регистрация үткәрә.

Бүлек белгече:

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турындагы мәгълүматны дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системасының документацияләр алып бару подсистемасына кертә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон арадашлык юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен МФЦдан, Министрлыктан алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

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

3.10.3. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алырга МФЦга мөрәҗәгать итсә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь экземпляры рәвешендә тапшыра. Гариза бирүче соравы буенча электрон документның кәгазь экземпляры белән бергә электрон документның экземпляры күчергечкә 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 нәтиҗәсен алырга Республика порталы ашы мөрәҗәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министрның яки министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документның 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 нәтиҗәсе: 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 нәтиҗәсен алырга килгән очракта, контроль бүлегенең документларны бирүгә җаваплы белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен ачыклый, шәхесен раслаган документны тикшерә;

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

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

Әлеге пункт билгели торган процедура гариза бирүче килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән дәүләт хезмәтен күрәсту нәтиҗәсе (Министрлык карары яки баш тарту турында хат).

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 нәтиҗәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны (алга таба – техник хата) төзәтү

3.12.1. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте турында карарда техник хатаны төзәтү буенча мөрәҗәгате Министрлык тарафыннан техник хатаның төзәтелүенә нигез булып тора.

Техник хаталар электрон формада һәм МФЦ аша төзәтелми.

3.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хата табылган очракта гариза бирүче Министрлыкка түбәндәгеләрне җибәрә:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак тапшырылган, техник хата булган документ;

техник хатаның булуын дәлилләгән юридик көче булган документлар.

Гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документтагы мәгълүматта техник хаталарны төзәтү турында гаризаны шәхсән үзе (вәкиле) яки почта аша бирә.

3.12.3. Контроль бүлеге белгече техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итеп ала һәм, беркетелгән документлары белән бергә, теркәп, Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт билгели торган процедуралар гариза регистрацияләнгән бер эш көнендә үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм регистрацияләнгән, карау өчен Бүлек белгеченә юлланган гариза.

3.12.4. Бүлек белгече документларны карый да, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе 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 юллый.

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

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

3.12.5. Техник хатаны төзәтүгә кагылышлы документларны (теркәлгән документлары белән бергә техник хатаны төзәтү турында гариза, карарга кертелгән үзгәрешләр (техник хатаны төзәтү белән бергә) Бүлек белгече Министрлыкта саклаган документ нөсхәсенә беркетә.

3.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буенча документ дубликатын бирү

3.13.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документны бозса яки югалтса, Министрлыкка документның дубликатын сорап мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.13.2. Министрлыкка кергән гариза регистрация өчен җаваплы Министрлыкның контроль бүлеге хезмәткәре тарафыннан кергән көнне регистрацияләнә һәм бер эш көнендә карап чыгу өчен министрның беренче урынбасарына тапшырыла.

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

Процедураның нәтиҗәсе булып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документның дубликаты тора.

4. Администатив регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренең һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр куючы башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук, алар кабул иткән карарларны дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Идарә (бүлек) җитәкчеләре 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 хокукый актларның үтәвен тикшереп тору 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 мөрәҗәгатьләрен карап, карарлар кабул итүне һәм гариза бирүченең мөрәҗәгатенә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

канцелярия эшләрен алып бару;

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

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә нәтиҗәләрне тапшыру срогы һәм тәртибе саклану.

Тикшерүләр үткәрү планлы (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш (гариза бирүченең мөрәҗәгате 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 хокукый 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 мөрәҗәгать итү очрагында.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре 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 гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Министрлык эшчәнлегенең дәүләт хезмәте күрсәтүдәге ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) 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 1[1] 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 җитәкчесенә 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 мөрәҗәгать 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 Федерациясенең норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актларында күздә тотылмаган документлар яки мәгълүмат, яки гамәлләр кылуны таләп иткәндә;

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

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

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

7) Министрлык, Министрлыкның вазыйфаи заты, МФЦ, МФЦның вазыйфаи заты дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы ялгыш

язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда.

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

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

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр кабул иткәндә юклыгы яки дөрес 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 чыгарма 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 җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

МФЦның, МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен файдаланып, МФЦның рәсми сайты аша, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru), Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша җибәрелергә, 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 вазыйфаи заты яки дәүләт хезмәткәре, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре;

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

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

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

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

5.6. Шикаять ул кергән 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 нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән карарны юкка чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда Министрлык тарафыннан җибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукый 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 нәтиҗәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә 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 уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче кылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаять канәгатьләндерелмәсә, 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 нәтиҗәләре буенча, административ хокук бозу билгеләре яки җинаять 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 мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Татарстан Республикасы милкендә булган, гариза бирүченең балансында торган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә беркетүгә

ГАРИЗА

Дәүләт оешмасы: ____
(мөлкәтне баланста тотучының атамасы)

____ исемендә
(вазыйфа, фамилия, исем, әтисе исеме (соңгысы булса))

Дәүләт мөлкәтен хуҗалык итү (оператив идарә) (кирәкмәгәнен сызарга) хокукында теркәлгән исемлек буенча беркетүегезне үтенәм.

Әлеге мөлкәт беркетелә: беренче мәртәбә, кабатлап (кирәкмәгәнен сызарга)
Оператив идарәнең гамәлдәге (соңгы) шартнамәсе №___________ _____________ел.

Бирелгән мәгълүматларны раслыйм:

Гариза бирүченең имзасы: _______________________ м.п. Дата: ________________

Учреждениедән рәсмиләштерү өчен җаваплы зат
____
☎___________
ОКПО ____________________________
____
_ ,
Җитәкченең вазыйфасы, Фамилиясе Исеме, Әтисенең исеме (соңгысы булса) ____________________ нигезендә гамәл кыла
Баланста тотучының юридик адресы: 42____________ , ___________________________ ш.
Район ____________________, ур. ______________________________, ☎ _______________

Кушымта:

1. Беркетелә торган милек исемлеге кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон халәттә;

- казна һәм автоном учреждениеләр, унитар предприятиеләр өчен – 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш;

- бюджет учреждениеләре өчен - 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, учреждениене гамәлгә куючы раслаган оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш.

2. Баш бухгалтер таныклаган беренчел-торгызылу һәм соңгы отчет датасына калдык бәясен раслаучы белешмә яисә баш бухгалтер таныклаган бухгалтер балансы күчермәсе, мөһер

Автоном һәм бюджет учреждениеләре өчен өстәмә:

3. Аеруча кыйммәтле күчемле милек төрләрен билгеләү турында гамәлгә куючы боерыгы күчермәсе.

Мәдәни мирас объектларын беркеткән очракта өстәмә рәвештә:

4. Татарстан Республикасы милкендә булган мәдәни мирас объектын саклау буенча кулланучының йөкләмәләре күчермәсе. Аны түбәндәгеләр формалаштыра:

Мәдәни мирас объектын саклау өлкәсендә вәкаләтле Татарстан Республикасы башкарма хакимият органы – федераль әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына (башкарма хакимиятнең массакүләм коммуникацияләр һәм мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә контроль һәм күзәтү функцияләрен башкаручы федераль органы белән килештерү буенча) һәм региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле;

Муниципаль районның һәм шәһәр округының башкарма комитеты – җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле.

Барлык документларның күчермәсе 1 данәдә тыпшырыла һәм юридик зат җитәкчесе тарафыннан таныклана.

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Яңа алынган мөлкәтне хуҗалык итү хокукында дәүләт унитар предприятияләренә, оператив идарә хокукында дәүләт учреждениеләренә беркетүгә ГАРИЗА

Дәүләт оешмасы: ____
(мөлкәтне балансга тотучының атамасы)

____исемендә
(вазыйфа, фамилия, исем, әтисе исеме (соңгысы булса))

Дәүләт мөлкәтен хуҗалык итү (оператив идарә) (кирәкмәгәнен сызарга) хокукында теркәлгән исемлек буенча беркетүегезне үтенәм.

Бирелгән мәгълүматларны раслыйм:

Гариза бирүченең имзасы: _____________________ м.п. Дата: _______________
Учреждениедән рәсмиләштерү өчен җаваплы зат ____ ☎___________ ОКПО _________________________
____, Җитәкченең вазыйфасы, фамилиясе Исеме Әтисе исеме (соңгысы булса) ___________________нигезендә эш итә Баланста тотучының юридик адресы: 42____________ , ___________________________ш. Район ___________________, __________________________ ур, ☎ ______________

Кушымта:

1. Кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон халәттә тапшырылган һәм мөлкәт сатып алынган акча чыганагы күрсәтелгән беркетелә торган милек исемлеге.

Дополнительно для государственных учреждений:

2. Перечень закрепляемого имущества должен быть согласован учредителем;

Автоном һәм бюджет учреждениеләре өчен өстәмә рәвештә:

3. Аеруча кыйммәтле күчемле милек төрләрен билгеләү турында гамәлгә куючы боерыгы күчермәсе.

Барлык документларның күчермәсе 1 данәдә тапшырыла һәм юридик зат җитәкчесе тарафыннан таныклана.

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Эксплуатациягә яңа кертелгән күчемсез милекне хуҗалык итү хокукында дәүләт унитар предприятияләренә, оператив идарә хокукында дәүләт учреждениеләренә беркетүгә
ГАРИЗА

Дәүләт оешмасы: ____
(мөлкәтне балансга тотучының атамасы)

____ исемендә
(вазыйфа, фамилия, исем, әтисе исеме (соңгысы булса))

Дәүләт мөлкәтен хуҗалык итү (оператив идарә) (кирәкмәгәнен сызарга) хокукында теркәлгән исемлек буенча беркетүегезне үтенәм.

Бирелгән мәгълүматларны раслыйм:

Гариза бирүченең имзасы: ________________________ м.п. Дата: ________________

Учреждениедән рәсмиләштерү өчен җаваплы зат
____
☎___________
ОКПО ____________________________
____ ,
Җитәкченең вазыйфасы, фамилиясе Исеме Әтисе исеме (соңгысы булса)
____ нигезендә гамәл кыла
Баланста тотучының юридик адресы 42_____________ , ____________________________
ш. Район ____________________, ____________________________ ур, ☎ ________________

Кушымта:

1. Объектны төзү рөхсәте күчермәсе;
2. Объектны эксплуатациягә кертү рөхсәте күчермәсе;
3. Кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон халәттә тапшырылган, беркетелә торган милекнең гамәлгә куючы белән килештерелгән исемлеге;

4. Булган очракта күчемсез милек объектының кадастр (техник) паспортының күчермәсе.

5. Мөлкәт төзелешенең заказчысы мөрәҗәгате;

6. Мөлкәтне кабул итеп алу – тапшыру акты проекты.

Барлык документларның күчермәсе 1 данәдә тапшырыла һәм юридик зат җитәкчесе тарафыннан таныклана.

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне башка дәүләт унитар предприятиесенең (дәүләт учреждениесенең) хуҗалык итү хокукыннан яисә оператив идарә хокукыннан алып, хуҗалык итү хокукына дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында дәүләт учреждениеләренә беркетүгә

ГАРИЗА

Дәүләт оешмасы: ____
(мөлкәтне балансta тотучының атамасы)

____ исемендә
(вазыйфа, фамилия, исем, әтисе исеме (соңгысы булса))

Дәүләт мөлкәтен хуҗалык итү (оператив идарә) (кирәкмәгәнен сызарга) хокукында теркәлгән исемлек буенча беркетүегезне үтенәм.

Бирелгән мәгълүматларны раслыйм:

Гариза бирүченең имзасы: ______________________ м.п. Дата: ______________

Учреждениедән рәсмиләштерү өчен җаваплы зат
____
☎___________
ОКПО __________________________
____
_ ,
Җитәкченең вазыйфасы, фамилиясе Исеме Әтисе исеме (соңгысы булса)
____ нигезендә гамәл кыла
Баланста тотучының юридик адресы: 42____________ , _________________________
ш. Район __________________, __________________________ ур., ☎
____

Кушымта:

1. Беркетелә торган милекнең кәгазь һәм «doc, docx, xml» форматтагы электрон халәттә исемлеге:

- казна һәм автоном учреждениеләр, унитар предприятиеләр өчен – 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш;

- бюджет учреждениеләре өчен - 1 данәдә, тегелгән, номерлары сугылган, учреждениене гамәлгә куючы раслаган оешма җитәкчесе һәм баш бухгалтер имзалаган булырга тиеш.

2. Баш бухгалтер таныклаган беренчел-торгызылу һәм соңгы отчет датасына калдык бәясен раслаучы белешмә яисә баш бухгалтер таныклаган бухгалтер балансы күчермәсе, мөһер.

Казна учреждениеләре өчен өстәмә:

3. Тапшыра торган якның гамәлгә куючысының милекне алдыруга ризалыгы.

4. Гамәлгә куючының гариза бирүчегә милекне беркетергә ризалыгы.

Автоном, бюджет учреждениеләре һәм дәүләт унитар предприятиеләре өчен өстәмә рәвештә:

5. Тапшыра торган якның милекне алдыруга ризалыгы.

Автоном учреждениеләр өчен өстәмә:

6. Автоном учреждениедән мөлкәтне тартып алу турында автоном учреждениенең күзәтү шурасы рекмендацияләре.

Балалар өчен социаль инфраструктура объекты булган учреждениеләр өчен өстәмә рәвештә:

7. Җитәкче кул куйган һәм учреждениене гамәлгә куючы белән килештерелгән мөлкәтнең алыну нәтиҗәләре турында эксперт бәяләмәсе (мәгариф учреждениеләре һәм балалар медицина учреждениеләре өчен Федераль агентлыкның 24.03.2006 ел №16-55-88ин/02-12 хаты белән расланган форма буенча).

Мәдәни мирас объектларын беркетү очрагында өчен өстәмә рәвештә:

8. Татарстан Республикасы милкендә булган мәдәни мирас объектын саклау буенча кулланучының йөкләмәләре күчермәсе. Аны түбәндәгеләр формалаштыра:

мәдәни мирас объектын саклау өлкәсендә вәкаләтле Татарстан Республикасы башкарма хакимият органы – федераль әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына (башкарма хакимиятнең массакүләм коммуникацияләр һәм мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә контроль һәм күзәтү функцияләрен башкаручы федераль органы белән килештерү буенча) һәм региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле;

муниципаль районның һәм шәһәр округының башкарма комитеты – җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына мөнәсәбәтле;

9. Кабул итеп алу – тапшыру акты проекты.

Барлык документларның күчермәсе 1 данәдә тыпшырыла һәм юридик зат җитәкчесе тарафыннан таныклана.

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәткәндә киткән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:____
____

Дөрес белешмә:____
____

Җибәрелгән техник хатаны дөресләп, Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы карарына тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм:

________________________ «____»_________ 20______ел. №________;
(документның атамасы)

Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
3.

Гариза бирүче (гариза бирүчеләр) турында мәгълүмат:

Юридик зат реквизитлары *(ОГРН, ИНН, адрес (урнашкан урыны)* Физик зат өчен (юридик затның вәкиле) паспорт мәгълүматлары *(серия, номер, кем кайчан биргән,*	

подразделение коды, теркәлү адресы), Яшәгән адресы (теркәлү адресы белән туры килмәгән очракта), ИНН	
Телефон, почта адресы һәм (яисә) электрон почта адресы	
Беркетелә торган объект турында белешмәләр	
Кадастр номеры	
Беркетелә торган объектның урнашу урыны	

________________ ___________________ (__________________)
(дата) (имза) (Фамилия, инициаллар)

М.П. (мөһер булса)

Татарстан Республикасы милкендә булган мөлкәтне хуҗалык итү хокукларында Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләренә, оператив идарә хокукында Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләренә, Татарстан Республикасы дәүләт казна предприятиеләренә беркетү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмәлек)

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

Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Министр	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Министрның беренче урынбасары	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Дәүләт мөлкәтен файдалану бүлеге мөдире	221-40-25	NM.Mizakova@tatar.ru
Торак кучемсез мөлкәт, торак-коммуналь һәм юл хуҗалыклары бүлеге мөдире	221-40-28	Irina.Hasanova@tatar.ru
Дәүләт мөлкәтен арендалау һәм реализацияләү бүлеге	221-40-21	Ilshat.Aminov@tatar.ru
Контроль бүлеге мөдире	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Икътисад, финанс һәм дәүләт мөлкәте белән эш итү идарәсе начальнигы	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru