

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ГРАЖДАННАР ОБОРОНАСЫ ЭШЛӘРЕ,
ГАДӘТТӘН ТЫШ ХӘЛЛӘР ҺӘМ ТАБИГЫЙ БӘЛА-КАЗАЛАР
НӘТИЖӘЛӘРЕН БЕТЕРҮ МИНИСТРЛЫГЫНЫҢ ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ БУЕНЧА БАШ ИДАРӘСЕ**

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ГРАЖДАННАР ОБОРОНАСЫ ЭШЛӘРЕ
ҺӘМ ГАДӘТТӘН ТЫШ ХӘЛЛӘР МИНИСТРЛЫГЫ**

БОЕРЫК

16.01.2015

Казан

№ 17

Татарстан Республикасы Гражданнар оборонасы эшләре һәм гадәттән тыш хәлләр министрлыгы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча бирү тәртибен раслау турында

“Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматны алу мөмкинлеген тәмин итү турында” 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматны алган өчен түләү алу кагыйдәләрен раслау турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 24.10.2011 № 860 карары, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучы гарызнамәсе буенча аңа бирүнең якынча тәртибен раслау хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2012 елның 8 декабрендәге 1068 номерлы карары нигезендә б о е р ы к б и р ә м :

1. Татарстан Республикасы Гражданнар оборонасы эшләре һәм гадәттән тыш хәлләр министрлыгы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучы гарызнамәсе буенча бирүнең кушымта итеп бирелүче тәртибен расларга.

2. Министр урынбасарлары расланган тәртипнең 1 пункты нигезендә буйсынучы бүлекчәләр эшен оештырырга тиеш.

3. Әлеге боерыкны жибәрү кәгазе нигезендә вазыйфаи затларга житкерергә.

4. Әлеге боерыкның үтәләшен тикшереп торуну министр урынбасары Н.В. Суржкога йөкләргә.

Министр Р.З. Хәбибуллин

Татарстан Республикасы
Гражданнар оборонасы
эшләре һәм гадәттән тыш
хәлләр министрлыгының
16.05.2015 № 17 боерыгы
белән расланды

**Татарстан Республикасы Гражданнар оборонасы эшләре һәм гадәттән тыш
хәлләр министрлыгы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан
файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча бирү**

ТӘРТИБЕ

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Тәртип “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат алуны тәмин итү хакында” 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматны алган өчен түләү алу кагыйдәләрен раслау турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 24.10.2011 № 860 карары һәм “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучы гарызнамәсе буенча аңа бирүнең якынча тәртибен раслау хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2012 елның 8 декабрендәге 1068 номерлы карары нигезендә эзерләнде һәм Татарстан Республикасы Гражданнар оборонасы эшләре һәм гадәттән тыш хәлләр министрлыгы(алга таба – Министрлык) эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучы гарызнамәсе буенча бирү процедурасын билгели.

1.2. Әлеге Тәртип максатларында кулланылучы төп терминнар һәм билгеләмәләр:

1) Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы эшчәнлеге турында мәгълүмат – Министрлык эшчәнлеге турында Министрлык, аның территорияль органнары, аңа буйсынучы оешмалар тарафыннан үз вәкаләтләре чикләрендә булдырылган йә әлеге органнарга һәм оешмаларга кергән мәгълүмат (белешмәләр) (шул исәптән документлаштырылган) (алга таба – мәгълүмат).

Министрлык эшчәнлеге турындагы мәгълүматка шулай ук Министрлыкның структурасын, вәкаләтләрен, аны формалаштыру һәм аның эшчәнлеге тәртибен билгели торган закон актлары һәм норматив хокукый актлар, аның эшчәнлегенә кагылышлы бүтән төрле мәгълүмат керә;

2) мәгълүматтан файдаланучы – Министрлык эшчәнлеге турында мәгълүмат эзләуче граждан (физик зат), оешма (юрidik зат), дәүләт органы, жирле үзидарә органы, жәмәгать берләшмәсе;

3) 3) гарызнамә – мәгълүматтан файдаланучының, Министрлык эшчәнлеге турындагы мәгълүматны соратып, Министрлыкка йә аның вазыйфай затына кергән телдән яисә язма рәвештәге, шул исәптән электрон документ рәвешендәге мөрәжәгатә.

2. Мәгълүматтан файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча мәгълүмат бирү тәртибе

2.1. Мәгълүматтан файдаланучы теләге буенча соратып алына торган мәгълүмат аңа телдән яисә документлаштырылган мәгълүмат рәвешендә, шул исәптән кәгазь саклагычтагы документ рәвешендә почта аша йә “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге электрон документ рәвешендә, шулай ук гомуми файдаланудагы элемент чөлтәрләре буенча бирелә.

2.2. Министрлыкка язма рәвештә кергән гарызнамә кергән көнненән өч көн эчендә теркәлергә тиеш. Телдән әйтелгән гарызнамә кергән көнне үк, керү датасын һәм вакытын күрсәтеп, теркәлергә тиеш.

2.3. Гарызнамә, Россия Федерациясе законнарында бүтәне каралмаган булса, теркәлгән көнненән утыз көн эчендә Министрлык тарафыннан каралырга тиеш.

2.4. Соратып алына торган мәгълүматны бирү күрсәтелгән срокта мөмкин булмаган очракта, гарызнамә теркәлгән көннен жиде көн эчендә Министрлык мәгълүматтан файдаланучыга гарызнамәгә җавап соңрак биреләчәген хәбәр итә, соңару сәбәбен һәм соратылучы мәгълүматны бирү срогын күрсәтә, ул гарызнамәгә җавап бирү өчен әлеге Тәртип белән билгеләнгән сроктан унбиш көннен дә артык була алмый.

2.5. Министрлык, мәгълүматтан файдаланучыга Министрлык эшчәнлеге турында кирәкле мәгълүматны бирү максатларында, гарызнамәнең эчтәлеген төгәлләштерергә хокуклы.

2.6. Мәгълүматтан файдаланучыга мәгълүмат гарызнамәгә җавап рәвешендә бирелә, анда соратып алынучы мәгълүмат була яисә ул кушымта итеп бирелә, йә анда әлеге Тәртипнең 2.11 пункты нигезендә мондый мәгълүматны бирүдән дәлилленгән баш тарту була.

Гарызнамәгә җавапта Министрлыкның исеме, почта адресы, җавапка имза салган затның вазыйфасы, шулай ук гарызнамәгә җавап реквизитлары (теркәлү номеры һәм датасы) күрсәтелә.

Гарызнамәгә җавап Министрлыкта билгеләнгән тәртиптә Министрлыкта теркәлә.

2.7. Мәгълүмат мондый мәгълүмат бирү тәртибен регламентлый торган законнар нигезендә соратып алына торган мәгълүматның күләменә һәм форматына бәйле рәвештә, шул исәптән күчермәләрне әзерләүгә һәм соратып алына торган документларны һәм (яисә) материалларны җибәрү чыгымнарын исәпкә алып, түләүле яисә түләүсез бирелә.

2.8. Мәгълүматтан файдаланучыга түләүсез рәвештә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

- 1) телдән тапшырыла торган;

2) Министрлык тарафыннан “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, шулай ук мәгълүмат урнаштыру өчен бирелгән урыннарда урнаштырыла торган;

3) мәгълүмат белән кызыксынучының Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән хокукларына һәм бурычларына кагылуы;

4) Министрлык эшчәнлеге турында законнар белән билгеләнгән бүтән мәгълүмат.

Мәгълүмат биргән өчен түләү алу шартлары Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрдәге № 860 карары белән расланган дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат алган өчен түләү алу кагыйдәләре белән билгеләнә.

Мәгълүмат биргән өчен законнар нигезендә түләү алынмый торган очракта, Министрлык мәгълүматтан файдаланучыга мәгълүматны әлеге Тәртипнең 2.3 – 2.5 пунктларында каралган тәртиптә гарызнамә нигезендә бирә.

2.9. Гарызнамә буенча законнар нигезендә мәгълүмат биргән өчен түләү алу каралган очракта, Министрлык:

гарызнамәне теркәгән көннән соң эш көннәрендә исәпләнгән өч көнлек срокта бу хакта, соратып алына торган мәгълүматның күләмен һәм форматын, шулай ук түләү алына торган мәгълүмат күләмен күрсәтеп, шушы түләүне исәпләп чыгарып, өстәмә чыгымнарны да, түләү күләмен дә һәм алган мәгълүмат өчен түләүне күчерү өчен билгеләнгән түләү документын тутыру өчен кирәкле мәгълүматны да керттеп, мөрәжәгатьтә күрсәтелгән адрес буенча мәгълүматтан файдаланучыга хәбәр итә;

түләүне раслау алынганнан соң әлеге Тәртипнең 2.5 пунктында күрсәтелгән срокта мәгълүматтан файдаланучыга әлеге Тәртип белән каралган тәртиптә мәгълүмат тапшыра.

2.10. Мәгълүматтан файдаланучы мәгълүматны кәгазь саклагычта йә компьютерда жыю жайланмасында турыдан-туры Министрлыкта алырга теләгән очракта, Министрлык әлеге Тәртипнең 2.8 пунктында каралган сроктар нигезендә гарызнамәгә җавапта өстәмә рәвештә мәгълүматтан файдаланучыга кирәкле мәгълүматны соратып алырга мөмкин булган структур бүлекчә һәм аның вазыйфай заты турында мәгълүмат бирә, анда структур бүлекчәнең адресы, телефоны, эш режимы яисә кабул итүнең төгәл датасы күрсәтелә.

Бу максатларда Министрлыкта махсус кертү режимы билгеләнә, җавапта мәгълүматтан файдаланучыга аның хакында мәгълүмат житкерелә.

Мәгълүмат биргән өчен түләү алынган очракта, Министрлыкта мәгълүмат биргән өчен җаваплы вазыйфай затка турыда-туры түләү турында квитанция тапшырганнан соң мәгълүмат мәгълүматтан файдаланучыга бирелә.

2.11. Министрлык тарафыннан төгәл булмаган белешмәләрдән торган мәгълүмат бирелгән очракта, Министрлык мондый төгәлсезлекләргә мәгълүматтан файдаланучының дәлилленгән язма гаризасы буенча түләүсез рәвештә бирергә тиеш.

2.12. Министрлык эшчәнлеге турындагы мәгълүматны бирү мөмкинлеген юкка чыгара торган нигезләр түбәндәгеләр:

1) гарызнамәнең эчтәлеге буенча Министрлык эшчәнлеге турында соратып алына торган мәгълүматны билгеләп булмау;

2) гарызнамәгә жавап жиберү өчен гарызнамәдә гарызнамә жибергән мәгълүматтан файдаланучы белән элемтәгә керергә мөмкин булган почта адресы, электрон почта адресы яисә факс номеры күрсәтелмәү;

3) соратып алына торган мәгълүматның Министрлык эшчәнлегенә кагылмавы;

4) соратып алына торган мәгълүматның алу мөмкинлеге чиклэнгән мәгълүматлар рәтенә кертелүе;

5) соратып алына торган мәгълүматның элегрәк шул ук мәгълүматтан файдаланучыга бирелгән булуы;

б) гарызнамәдә Министрлык тарафыннан кабул ителгән актларга хокукый бәя бирү турындагы, аның эшчәнлегенә анализ ясау яисә гарызнамә жиберүченә хокукларын яклауга турыдан-туры бәйлә булмаган бүтән аналитик эш уздыру турындагы мәсьәлә куелу.

Министрлык, үз эшчәнлеге турындагы мәгълүмат массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарылган яисә “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган булса, гарызнамә буенча мәгълүматны бирмәскә дә хокуклы. Бу очракта гарызнамәгә жавабында Министрлык соратып алына торган мәгълүмат бастырып чыгарылган массакүләм мәгълүмат чарасының исемен, чыгу датасын һәм номерын һәм (яисә) соратып алына торган мәгълүмат урнаштырылган рәсми сайтның электрон адресын күрсәтү белән чикләнә.

2.13. Әгәр гарызнамә Министрлык эшчәнлегенә карамаса, гарызнамә Министрлыкта теркәлгән көннән жиде көн эчендә соратып алына торган мәгълүмат вәкаләтләрәнә карый торган дәүләт органына яисә жирле үзидарә органына жиберелә. Гарызнамәне бүтән адреска жиберү турында шул ук срокта гарызнамә жиберүче мәгълүматтан файдаланучыга хәбәр ителә.

Министрлыкның соратып алына торган мәгълүматның бүтән дәүләт органында яисә жирле үзидарә органында булу-булмавы хакында белешмәләре булмаса, бу хакта шулай ук гарызнамә жибергән мәгълүматтан файдаланучыга гарызнамә теркәлгән көннән жиде көн эчендә хәбәр ителә.

2.14. Соратып алына торган мәгълүмат федераль законнар нигезендә алу мөмкинлеге чиклэнгән мәгълүматлар рәтенә кертелгән очракта, гарызнамәгә жавапта мондый мәгълүмат алуны чикли торган актның төре, исеме, номеры һәм аны кабул итү датасы күрсәтелә. Соратып алына торган мәгълүматның бер өлеше алуы чикләнә торган мәгълүматлар рәтенә кертелгән, мәгълүматның калган өлешен алу мөмкин булган очракта, Министрлык соратып алына торган мәгълүматны алуы чиклэнгән мәгълүматтан башка гына бирә.

2.15. Министрлыкка гарызнамә чит телдә кергән очракта, Министрлык эшчәнлеге турында мәгълүмат бирү өчен жаваплы Министрлык вазыйфаи заты аны рус теленә тәржимә итүне тәмин итә. Гарызнамәне килчәктә карау 2.1-2.14 пунктлар белән билгеләгән тәртиптә карала.