



ПРИКАЗ
06.11.2014

г. Казань

БОЕРЫК
794-п

**Татарстан Республикасы Экология һәм табигый ресурслар
министрлыгының эшчәнлеге турында мәгълүматны мәгълүматтан
файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча бирү
тәртибен раслау турында**

2009 елның 9 февраленнән “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат алуны тәмин итү турында” №8-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрэндәге “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат бирү өчен түләү алу кагыйдәләрен раслау турында” № 860 карары һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2012 елның 8 декабрэндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучы гарызнамәсе буенча аңа бирүнең якынча тәртибен раслау турында” №1068 карары нигезендә,

БОЕРЫК БИРӘМ:

1. Кушымта булып килүче Татарстан Республикасы Экология һәм табигый ресурслар министрлыгының эшчәнлеге турында мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча бирү тәртибен (алга таба – Тәртип) расларга.

2. Структур бүлекчәләргә Тәртипнең мәжбүри үтәлешен тәмин итәргә.

3. Жыелма бүлеккә Тәртипне “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырырга.

4. Хокукый тәминат бүлегенә әлеге боерыкны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына теркәүгә алу өчен жибәрергә.

5. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Министр

А.Г. Сидоров

**Татарстан Республикасы Экология һәм табигый ресурслар
министрлыгының эшчәнлеге турында мәгълүматны мәгълүматтан
файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча бирү
ТӘРТИБЕ**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Тәртип 2009 елның 9 февралендәге “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат алуны тәэмин итү турында” №8-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрәндәге “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат бирү өчен түләү алу кагыйдәләрен раслау турында” №860 карары һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2012 елның 8 декабрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органы эшчәнлеге турындагы мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучы гарызнамәсе буенча аңа бирүнең якинча тәртибен раслау турында” №1068 карары нигезендә эшләнә һәм Татарстан Республикасы Экология һәм табигый ресурслар министрлыгының (алга таба – Министрлык) эшчәнлеге турында мәгълүматны мәгълүматтан файдаланучыга аның гарызнамәсе буенча бирү процедурасын билгели.

1.2. Әлеге Тәртип максатларында кулланылучы төп терминнар һәм билгеләмәләр:

1) Министрлык эшчәнлеге турында мәгълүмат – Министрлык эшчәнлеге турында, Министрлык тарафыннан үз вәкаләтләре чикләрендә, аның территорияль идарәләре (территорияль идарәләре), аның буйсынуындагы учреждениеләр һәм оешмалар тарафыннан булдырылган яки Министрлыкка, күрсәтелгән органнарга һәм оешмаларга килгән мәгълүмат (белешмәләр) (шул исәптән документлаштырылган) (алга таба – мәгълүмат).

Министрлык эшчәнлеге турындагы мәгълүматка шулай ук Министрлыкның структурасын, вәкаләтләрен, формалашу һәм аның эшчәнлеге тәртибен билгели торган закон чыгару һәм башка норматив-хокукый актлар, аның эшчәнлегенә кагылышлы башка төрле мәгълүмат керә;

2) мәгълүматтан файдаланучы – Министрлык эшчәнлеге турында мәгълүмат эзләүче граждандан (физик зат), оешма (юридик зат), дәүләт органы, жирле үзидарә органы, жәмәгать берләшмәсе;

3) гарызнамә – мәгълүматтан файдаланучының, Министрлык

эшчәнлеге турындагы мәгълүматны соратып, Министрлыкка яисә 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 файдаланучының теләге буенча соратып алына торган мәгълүмат аңа телдән яисә документлаштырылган мәгълүмат рәвешендә, шул исәптән кәгазь документ рәвешендә почта аша яисә “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге электрон документ рәвешендә, һәм шулай ук жәмәгать куллануындагы элементә челтәрләре аша бирелә.

2.2. Министрлыкка язмача формада кергән гарызнамә кергән көнненән башлап өч көн эчендә теркәлергә тиешле. Телдән әйтелгән гарызнамә, керү датасын һәм вакытын күрсәтеп, кергән көннендә үк теркәлергә тиеш.

2.3. Гарызнамә, әгәр дә башкасы Россия Федерациясе законнарында каралмаган булса, Министрлык тарафыннан утыз көн эчендә каралырга тиеш.

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

2.4. Министрлык, мәгълүматтан файдаланучыга Министрлык эшчәнлеге турында кирәкле мәгълүматны бирү максатларында, гарызнамәнендә эчтәлеген жентекләргә хокуклы.

2.5. Мәгълүматтан файдаланучыга мәгълүмат гарызнамәгә жавап рәвешендә бирелә, анда соратып алынучы мәгълүмат була яисә ул кушымта итеп бирелә, яисә анда әлегә Тәртипнендә 2.10 пункты нигезендә мондый мәгълүматны бирүдән дәлилленгән баш тарту була.

Гарызнамәгә жавапта Министрлыкның исеме, почта адресы, жавапка имза салган затның вазыйфасы, шулай ук гарызнамәгә жавап реквизитлары (теркәлү номеры һәм датасы) күрсәтелә.

Гарызнамәгә жавап Министрлыкта билгеләнгән тәртиптә Министрлыкта теркәлә.

2.6. Соратып алынучы мәгълүматның күләменә һәм форматына, шул исәптән күчермәләрне эзерләүгә һәм соралучы документларны һәм (яки) материалларны бер жирдән икенче жиргә жибәрү өчен киткән чыгымнарға карап, мәгълүмат, мондый мәгълүматны бирү тәртибен регламентлаучы законнар нигезендә, бушлай яки түләүле нигездә бирелә.

2.7. Бушлай нигездә мәгълүматтан файдаланучыга түбәндәге мәгълүмат бирелә:

- 1) телдән бирелә торган;

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

3) мәгълүматтан файдалану белән кызыксынучының хокукларына һәм Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән мәнфәгатьләренә кагылуы;

4) Министрлык эшчәнлеге турында законнар белән билгеләнгән бүтән мәгълүмат.

Әгәр дә мәгълүмат бирү өчен законнар нигезендә түләү алынмаса, Министрлык мәгълүматны әлеге Тәртипнең 2.3-2.5 пунктларында каралган тәртиптә мәгълүматтан файдаланучыга бирә.

2.8. Әгәр гарызнамә буенча мәгълүматны биргән өчен законнар нигезендә түләү алу каралган булса <1>, Министрлык:

<1> Мәгълүматны биргән өчен түләү алу шартлары Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрэндәге № 860 карары белән расланган Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматны бирү өчен түләү алу кагыйдәләре белән билгеләнгән.

гарызнамәне теркәгән көннән башлап, эш көннәре белән хисапланучы өч көнлек срокта, мөрәжәгатьтә күрсәтелгән адрес буенча мәгълүматтан файдаланучыга бу хакта хәбәр итә. Шул ук вакытта түбәндәгеләр күрсәтелә:

1) соралучы мәгълүматның күләме һәм форматы;

2) соралучы документларның һәм (яки) материалларның күчермәләрен эзерләүгә киткән чыгымнарның күләме, шул исәптән тиешле мәгълүматтан файдаланучы тарафыннан тиешле жайланма тапшырылмаган очракта Министрлык тарафыннан сатып алына торган компьютер туплау жайланмасы бәясе;

3) сорала торган документларны һәм (яки) материалларны тулы күләмдә почтадан почтага жибәрү өчен түләү күләме (Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрэндәге “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат бирү өчен түләү алу кагыйдәләрен раслау турында” №860 Карарының 4 пункттында каралган очрактан кала);

4) сорала торган мәгълүматны бирү өчен түләү күчәргә түләү документын тутыру өчен кирәкле мәгълүмат – Россия Федерациясе бюджетына салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләренә күчәргә өчен билгеләнгән тәртиптә;

5) мәгълүматтан файдаланучы тарафыннан сорала торган мәгълүматны бирү өчен гарызнамәне карауның 2009 елның 9 февралендәге “Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү турында” №8-ФЗ Федераль законның 18 статьясында билгеләнгән түләү срогыннан артып китмәгән вакыты.

түлөү турында дәлил алынганнан соң мэгълүматтан файдаланучыга мэгълүматны элеге Тэртипнең 2.3 пунктунда күрсөтелгән срокта, элеге Тэртипнең 2.5 пунктунда каралган тэртиптә бирә.

2.9. Мэгълүматтан файдаланучы мэгълүматны кәгазьдә яисә компьютерда жыю жайланмасында турыдан-туры Министрлыкта алырга теләгән очракта, Министрлык элеге Тэртипнең 2.3 һәм 2.5 пунктларында каралган сроклар нигезендә гарызнамәгә жавапта өстәмә рәвештә мэгълүматтан файдаланучыга кирәкле мэгълүматны соратып алырга мөмкин булган структур бүлекчә һәм аның вазыйфаи заты турында мэгълүмат бирә, анда структур бүлекчәнең адресы, телефоны, эш режимы яисә кабул итүнең төгәл датасы күрсәтелә.

Мэгълүматтан файдаланучыга бирелгән жавапта шулай ук Министрлыктагы махсус кергү режимы турында хәбәр ителә.

2.10. Министрлык тарафыннан төгәл булмаган белешмәләрдән торган мэгълүмат бирелгән очракта, Министрлыкны мондый төгәлсезлекләргә мэгълүматтан файдаланучының дәлилленгән язма гаризасы буенча түләүсез рәвештә бетерергә тиеш.

2.11. Министрлык эшчәнлегә турындагы мэгълүматны бирү мөмкинлеген юкка чыгара торган нигезләр:

1) гарызнамәнең эчтәлегә буенча Министрлык эшчәнлегә турында соратып алына торган мэгълүматны билгеләргә мөмкинлек бирми;

2) гарызнамәгә жавап жибәрү өчен гарызнамәдә почта адресы, электрон почта адресы яисә гарызнамәгә жавап жибәрү өчен факс номеры яки гарызнамә жибәргән мэгълүматтан файдаланучы белән элементгә керергә мөмкин булган телефон номеры күрсәтелмәгән;

3) соратып алынучы мэгълүмат Министрлык эшчәнлегенә карамый;

4) соратып алына торган мэгълүмат алу мөмкинлегә чикленгән мэгълүматлар рәтенә керә;

5) соратып алына торган мэгълүмат элегрәк шул ук мэгълүматтан файдаланучыга бирелгән;

б) гарызнамәдә Министрлык тарафыннан кабул ителгән актларга хокукый бәя бирү турында, аның эшчәнлегенә, аның территориаль идарәләре эшчәнлегенә анализ ясау яисә гарызнамә жибәрүченең хокукларын яклауга турыдан-туры бәйле булмаган бүтән аналитик эш уздыру турында мәсьәлә куела.

Министрлык, үз эшчәнлегә турындагы мэгълүмат массакүләм мэгълүмат чараларында бастырып чыгарылган яисә “Интернет” мэгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган булса, гарызнамә буенча мэгълүматны бирми. Бу очракта гарызнамәгә жавабында Министрлык соратып алына торган мэгълүмат бастырып чыгарылган массакүләм мэгълүмат чарасының исемең, чыгу датасын һәм номерын һәм (яисә) соратып алына торган мэгълүмат урнаштырылган рәсми сайтның электрон адресын күрсәтү белән чикленә.

2.12. Әгәр гарызнамә Министрлык эшчәнлегенә карамаса, гарызнамә Министрлыкта теркәлгән көннән жиде көн эчендә соратып алына торган

мәгълүмат вәкаләтләренә карый торган дәүләт органына яисә жирле үзидарә органына жибәрелә. Гарызнамәне бүтән адреска жибәрү турында шул ук срукта гарызнамәне жибәрүче мәгълүматтан файдаланучыга хәбәр ителә.

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

2.13. Соратып алына торган мәгълүмат алу мөмкинлегә чикләнгән мәгълүматлар рәтенә керсә, гарызнамәгә җавапта 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 чикләнгән мәгълүмат өлешеннән башка гына бирә.

2.14. Гарызнамә Министрлыкка чит телдә кергән очракта, Министрлыкның Министрлык эшчәнлегә турында мәгълүмат бирүгә җаваплы булган вазыйфай заты аның рус теленә тәржемәсен тәэмин итә.

Гарызнамәне алга таба карау әлегә Тәртипнең 2.1-2.13 пунктларында каралган тәртиптә башкарыла.