МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҖИРҺӘМ МӨЛКӘТ МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

27.12.2021 Казан ш. № 741-пр

Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 02.12.2019 № 620-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

1. Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының “Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 02.12.2019 № 620-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына административ регламентына (Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 05.11.2020 № 689-пр боерыгы белән кертелгән үзгәрешләр белән) кертергә тәкъдим ителгән үзгәрешләрне расларга.

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

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

Министр **Ф.Ә.Әһлиуллин**

Татарстан Республикасы
Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлыгының
27.12.2021 № 741-пр
боерыгы белән расланды

Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының "Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 02.12.2019 № 620-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына административ регламентына кертелә торган үзгәрешләр

1 бүлекне түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1. **Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) Министрлык бүлмәләренең мәгълүмати стендларында, Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының (алга таба – Министрлык) интернет мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәге рәсми сайтында (http://mzio.tatarstan.ru.);

2) Татарстан Республикасы Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

3) Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (https:// www.gosuslugi.ru/) (алга таба – Бердәм портал);

4) «Татарстан Республики Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә башкарыла:

1) Республика порталында интерактив формада;

2) Министрлыкта:

телдән мөрәҗәгать итеп - шәхсән яки телефоннан;

язмача (шул исәптән - электрон документ формасында) мөрәҗәгать итеп – кәгазь хат белән почта аша, электрон формада – электрон почта аша.

1.3.3. Гариза бирүче шәхсән үзе яки телефон аша мөрәҗәгать иткән икән, мөрәҗәгать буенча Министрлыкның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында; дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; дәүләт хезмәте күрсәтелүче гражданнарның категорияләре турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен зарури документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм регистарцияләү сроклары турында; дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; Министрлыкның вазыйфаи затларының гамәлләре һәм гамәлләр башкармавы турында шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә ала.

Язмача мөрәҗәгать булса, Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы Җир ресурслары идарәсенең Дәүләт җирләрен нәтиҗәле файдалану бүлегенең (алга таба – Бүлек) вазыйфаи затлары гариза бирүчнең дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибенә һәм Регламентның әлеге пунктына караган сорауларына җентекләп язмача ачыклык кертеләр һәм Министрлыкның эш башкару бүлеге Инструкциясендә билгеләгән срокта гариза бирүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать язылган телдә языла. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.4. Министрлыкның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш графигы, рәсми сайт адресы турында мәгълүмат, шулай ук, электрон почтасы, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәкнең һәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәкнең ераклаштырылган эш урынының урнашу урыны һәм эш графигы турындагы мәгълүмат Министрлык рәсми сайтына, «Татарстан Республики дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмати системасында һәм Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына урнаштырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында һәм Министрлыкның гариза бирүчеләр белән эшли торган бүлмәләрендәге мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм Министрлыкның интернет мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәге рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырылган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 пунктларындагы дәүләт хезмәте турындагы белешмәне, Министрлыкның урнашу урыны, белешмә телефоннары, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гариза кабул итү графигы турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитлары һәм рәсми басылу чыганаклары күрсәтелеп) Министрлыкның интернет мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрына урнаштырылган.

Административ регламент тексты Министрлыкның интернет мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәге рәсми сайтына, Республика реестрына урнаштырылырга тиеш.

1.5. Әлеге Регламентта Татарстан Республикасы мөлкәте булган милек булып түбәндәгеләр күзаллана:

Татарстан Республикасы дәүләт унитар предприятиеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

«Дәүләти һәм муниципаль унитар предприятиеләр турында» 14 ноябрь 2002 ел № 161-ФЗ Федераль законның (алга таба - № 161-ФЗ Федераль закон) 18 статьясында билгеләнгән очракларда күчемле милек;

Татарстан Республикасы дәүләт автоном учреждениеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

милек иясенә беркетелгән яисә әлеге мөлкәтне алу өчен милек иясе бүлеп биргән акчаларга автоном учреждение сатып алган аеруча кыйммәтле күчемле милек;

Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

милек иясенә беркетелгән яисә әлеге мөлкәтне алу өчен милек иясе бүлеп биргән акчаларга бюджет учреждениесе сатып алган аеруча кыйммәтле күчемле милек;

Татарстан Республикасы дәүләт казна учреждениеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

күчемле милек.

1.6. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата – документка кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе) алар нигезләнгән документлардагы мәгълүмат белән туры килмәвенә китергән дәүләт хезмәте күрсәтүче орган җибәргән хата (язудагы хата, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик хата яки шундый ук ялгыш);

Мәгълүмати арадашлыкта катнашучыларның (гариза бирүчеләр һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затлары) дәүләти мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмати системаларда булган мәгълүматка санкцияле ирешүен тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ (КФҮ) - дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәге – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба - Федераль закон № 210-ФЗ) таләпләренә җавап бирүче дәүләти яки муниципаль учреждениенең оештыру-хокукый формасында төзелгән оешма (шул ук вакытта автоном учреждение булып тора), шул исәптән «бер тәрәзә» принцибы буенча электрон формада да;

дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ерактагы эш урыны – Татарстан Республикасының муниципаль районнардагы шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк эшчәнлеген оештыру тәртипләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге № 1376 карары белән расланган Дәүләти һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк эшчәнлеген оештыру тәртипләренең 34 нче пункты нигезендә оештырылган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) (алга таба – МФЦның ерактагы эш урыны);

бер тәрәзә» принцибы – гариза бирүченең дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында яки «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» № 210-ФЗ Федераль законның 15[1] статьясында күрсәтелгән запрос белән мөрәҗәгатеннән соң аңа дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү принцибы, дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар белән, муниципаль хезмәтләре күрсәтүче органнар белән арадашлыкны күпфункцияле үзәк норматив хокукый актлар һәм арадашлык турында килешүләр нигезендә гариза бирүченең катнашыннан башка үзе башкара;

Әлеге Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос күздә тотыла.»;

2 бүлекне редакциядә бәян итәргә:

«2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте атамасы

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру.

2.2. Башкарма хакимият органы атамасы

Татарстан Республикасының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе тасвирламасы

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру турында Министрлык карары.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында Министрлык карары).

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын да исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату срогы, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәте, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документларны тапшыру (җибәрү), Министрлыкта гариза

регистрацияләнгән көннән башлап, 29 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы каралмаган.

2.4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документларны тапшыру гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

2.4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулы белән (почта аша яки электрон адреска) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе формалаштырылган һәм регистрацияләнгән көнне җибәрелә.

2.5. Дәүләт хезмәте, шулай ук гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аны алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, шул исәптән, электрон формада һәм аны тапшыру тәртибе

Күчемсез милекне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру өчен гариза бирүчеләр түбәндәгеләрне тапшыра:

1. Күчемсез милек белән килешү эшләрен яраштыруга гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);
2. Гамәлгә куючы белән килешү хаты (Министрлык гамәлгә куючы булып торган оешмалар искәрмә булып тора);
3. Бәйсез бәяләүче тарафыннан әзерләнгән базар бәясен бәяләү турында отчет.

Автоном учреждениеләр өчен өстәмә:

Мөлкәт белән эш итү буенча килешү эшләре башкару турында автоном учреждениенең Багучылар шурасы тәкъдимнәре.

Мәдәни мирас объектларын тартып алу очрагында өстәмә:

Мәдәни мирас объектын кулланучының вәкаләтле орган рәсмиләштергән саклау йөкләмәсе күчермәсе.

Күчемле милекне тартып алу эшләрен килештерү өчен кирәкле документлар:

1. Күчемле милек белән килешү эшләрен яраштыру гаризасы (әлеге Регламентка 2 нче кушымта).
2. Килешүне гамәлгә куючы белән килештергән хат (гамәлгә куючысы Министрлык булган оешмалар чыгарма булып тора);
3. Транспорт чарасының электрон паспорт күчермәсе яки транспорт чарасының кәгазьдәге паспорт күчермәсе (транспорт чаралары өчен);
4. Җиһазлар исемлеге (җиһазлар өчен);

5. Күчемле мөлкәтнең фоторәсемнәре (транспорт чаралары өчен 4 данә бастырылган килеш);

6. Күчемле мөлкәтнең техник хәле акты (транспорт чаралары өчен);

7. Бәйсез бәяләүче тарафыннан әзерләнгән базар бәясен бәяләү турында отчет.

Автоном учреждениеләр өчен өстәмә:

Мөлкәт белән эш итү буенча килешү эшләре башкару турында автоном учреждениенең багучылар шурасы карары.

Гаризага беркетелгән күчермәләр юридик затларның җитәкчеләре тарафыннан раслана.

Юридик затларның вәкилләре персональ мәгълүматны эшкәртү турында язмача ризалык бирәләр (әлеге Регламентка 4 нче кушымта).

Документларның бөтен күчермәләре 1 данәдә тапшырыла.

Гариза бирүче гариза формасын Министрлыкка шәхсән үзе мөрәҗәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтына урнаштырылган.

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 документлар күчермәләре;

документның төп нөсхәсе күрсәтелгән очракта расланмаган күчермәләр. Бу очракта кабул итүче зат документ күчермәсен аның төп нөсхәсе белән чагыштыра.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь рәвешендә түбәндәге ысуллар аша бирелә (җибәрелә) ала:

шәхсән (ышанычнамә нигезендә гариза бирүче тарафынннан эш итүче зат);

почта аша.

Техник мөмкинлекләр булган очракта гариза һәм аңа беркетелгән документлар электрон документлар рәвешендә Татарстан Республикасы бердәм ведомствоара электрон документ әйләнеше системасы аша бирелә ала. Документларны электрон документлар рәвешендә бирү өчен мәҗбүри шарт булып аларны электрон имза белән, “Электрон имза турында” 6 апрель

2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – Федераль закон № 63-ФЗ) һәм № 210-ФЗ Федераль законга туры китереп имзалау тора.

2.6. Норматив хокукый актларга туры китереп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосында булган оешмаларда сакланган, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән, электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар сакланган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Күчемсез милекне тартып алу буенча килешү эшләрен раштырганда ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында алыналар:

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

2. Тартып алынырга яки түләүсез файдалануга тапшырылырга тиешле күчемсез милек турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (алга таба – ЕГРН), 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 (алга таба – ядкәрләрне саклау органы) мөлкәтнең Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектына (тарихи һәм мәдәни ядкәрләр) кертелүе турында белешмә – Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау буенча комитеты (алга таба – ТР комитеты).

2.6.2. Гариза бирүче әлеге пунктта күрсәтелгән белешмәләр булган документларны үзе тапшыра ала, шул исәптән, мөмкинлеге булса, электрон формада.

2.6.3. Гариза бирүченең өстә күрсәтелгән документларны тапшырмавы (вакытында тапшырмавы) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документлар кабул итеп алудан баш тартуга сәбәп булып тормый.

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә килеп чыккан мөнәсәбәтләрне көйли торган норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирүне, гамәлләр башкару таләп итү;

Россия Федерациясенең норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актлары нигезендә, дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт органнары карамагында, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы башка дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм (яисә) оешмаларда булган документлар һәм мәгълүмат бирелүне, шулай ук, аларны алу өчен түләү кертелүен раслаган документларны сорау. № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә каралган документлар искәрмә булып тора;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда белешмәнең булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгәндә. № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктында күрсәтелгән очраклар искәрмә булып тора;

электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 7^2 пунктындагы 1 кисәгенә туры китереп алдарак расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь формада китертү. Андый документларга тамга кую яки алып калу дәүләт хезмәте күрсәтүнең зарури шарты булу һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклар искәрмә булып тора.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары ведомоствосындагы оешмаларда булган документлардагы мәгълүматны тапшырмавы гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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 2.5 пункты нигезендә гариза бирүче шәхсән үзе тапшырылырга тиешле документларның тапшырылмавы, яисә каршылыклы мәгълүмат булган документлар тапшырылган;

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

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

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

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

1) гариза бирүче тапшырган документларда дөреслеккә туры килмәгән мәгълүматлар булу;

2) хокук билгеләүче документларда гариза бирүче оператив идарәнең яисә мөлкәт белән хуҗалык итүченең бәхәссез хокукы факты күренми;

3) күчемсез милек объектына чикләүләр бар һәм аларны алып кую зарури;

4) мөлкәт белән башка тәртиптә эш итү күздә тотылган карарның тиешле тәртиптә кабул ителүе;

5) Татарстан Республикасы дәүләт милкенең базар бәясе турында тәкъдим ителгән отчетның Россия Федерациясенең бәяләү эшчәнлеге турындагы законнарына туры килмәве;

6) бу мөлкәт белән эш итүнең башка төрле тәртибен күз алдында тоткан суд карарының законлы көченә керүе

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләүнең тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашкан оешмалар биргән документ (документлар) турында белешмә

Зарури һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булып торучы алынучы түләүләрнең тәртибе, күләме һәм нигезләре, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Зарури һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.12. 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 максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап гариза бирүченең запросын, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешманың хезмәтен регистрацияләү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

Гариза һәм документлар документлар кергән көнне.

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

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтеп тору урыннарына, дәүләт хезмәте күрсәтү турында запросларны тутыру урынына, аларны тутыру үрнәкләре һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү өчне зарури документлар исемлеге урнаштырылган мәгълүмати стендларның урныштырылуына һәм әлеге хезмәт күрсәтелү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиалы мәгълүматка, шул исәптән, Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турында законнарына туры китереп әлеге объектларның инвалидлар керә алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелү Министрлыкның янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы урнаштырылган бинасында һәм бүлмәләрендә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне 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.

2.14.2. 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, Министрлык 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-ноктал 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;

дәүләт хезмәте күрсәтүче хезмәткәрләрнең инвалидларга башкалар белән бертигез дәүләт хезмәте алырга комачаулаган каршылыкларны үтәргә ярдәм итүе.

2.14.3. 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.

2.15. Дәүләт хезмәтенең һәркем өчен ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән, гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеше саны һәм вакыт озынлыгы, дәүләт хезмәте күрсәтелү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән, мәгълүмати коммуникацияләр технологияләрен кулланып, дәүләт хезмәтен дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән, тулы күләмдә), башкарма хакимият органының гариза бирүче сайлаган теләсә кайсы территориаль бүлекчәсенә (экстерриториаль принцип) дәүләти һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренә №210-ФЗ Федераль законның 15^1 статьясы нигезендә запрос биреп алып булу яки булмау мөмкинлеге

2.15.1. 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, Бердәм порталда, 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) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтелү өчен бүлмәләргә каршылыксыз үтү белән бәйле булмаган башка киртәләрне үтәргә булышу.

2.15.2. Дәүләт хезмәтенең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срогының саклануы;

2) дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алу срогының саклануы;

3) Министрлык белгечләренең 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 Министрлык белгечләре белән үзара бәйләнеш саны (консультацияләрне исәпкә алмаганда):

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ экземпляры буларак кәгазь рәвешендә алган очракта бер тапкыр.

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

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмасы ярдәмендә, Бердәм порталны, Республика порталын, терминаль җайланмаларны кулланып бәяли ала.

2.15.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче үзе сайлаган ысул белән - Министрлыктан телефон аша, электрон почта белән алырга хокуклы.

2.15.4. Дәүләт хезмәте МФЦ, МФЦның ераклаштырылган эш урыны аша, шулай ук, комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.15.5. Дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос буенча күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән, дәүләт хезмәтен экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен истә тотып (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша Бүлеккә мөрәҗәгать итеп консультация ала ала.

2.16.2. Дәүләт хезмәте электрон формада, шул исәптән, Бердәм порталны, Республика порталын файдаланып, күрсәтелми.»;

3 бүлектә:

Атаманы түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларның электрон рәвештә үтәлүе үзенчәлекләре, шулай ук, административ процедураларның күпфункцияле үзәкләрдә башкарылу үзенчәлекләре»;

3.1.1 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3.1.1. Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу;

дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юллау;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру турында Министрлык карарын, яисә, яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында Министрлык карарын әзерләү һәм кабул итү));

гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен тапшыру (юллау);

дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтиҗәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү

Дәүләт хезмәте МФЦ, МФЦның ераклаштырылган эш урыны аша, шулай ук, комплекслы запрос составында күрсәтелми.»;

3.2 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

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

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

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Бүлек хезмәткәре тора.

3.2.2. Гариза бирүче, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, Министрлыкка шәхсән, телефоннан, һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итүгә хокуклы, шулай ук, Министрлык сайтында дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән, тапшырылган документациянең составы, формасы буенча һәм дәүләт хезмәте алуга кагылышлы башка сораулар буенча консультация алырга хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә әлеге Регламентның 1.3.3 пункты таләпләренә туры китереп мәгълүмат бирә һәм гариза бирүчегә ярдәм итә, шул исәптән, дәүләт хезмәте тутыру өчен кирәкле документлар тутыру буенча да.

Әлеге пункт билгели торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап, Министрлыкның эш башкару буенча Инструкциясендә билгеләнгән вакыт эчендә үтәлә.

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

3.3 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итергә:

«3.3. Гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу

3.3.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып Бүлек белгеченең Эш башкару бүлеге белгеченнән гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы тора. Гариза бирүче әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар беркетелгән гаризасын Министрлыкка бирә.

Гариза һәм нотариустан яки документның төп нөсхәсен биргән органнан (оешма, учреждение) раслатылган документларның күчермәсе почта аша юллана ала.

3.3.2. Контроль бүлеге белгече:

гаризаны һәм документларны кабул итә;

гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарта торган әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигез булу-булмавын тикшерә. Тикшерү Бүлек белгече катнашында башкарыла;

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

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта документларны теркәмичә генә, Бүлек белгече әзерләгән, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән аңлатма белән бергә, гариза бирүчегә кайтара.

Гариза бирүче документларның расланмаган күчермәләрен тапшырган очракта Бүлек белгече аларны төп нөсхә белән чагыштыра һәм документларның күчермәсен имзасы белән раслый.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган документларны кабул итүдән баш тарту турында баш тарту сәбәпләре күрсәтелгәне карар проекты (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлеге документларга куелган таләпләрнең бозылуы белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүмат, белешмә) атамасы, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булуы, билгеләнгән таләпләрне бозып формалаштырылуы турында белешмә булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша тиешле тәртиптә килештерелергә юллана.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарур булган документларны кабул итүдән баш тарту карары проектын килештерү Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәәтләре министрлыгының Эш башкару буенча инструкциясендә каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза һәм документлар кергән көнне үтәлә, гариза һәм документлар электрон формада ял көне (бәйрәм көнендә) кергән очраклар чыгарма булып тора.

Процедураларның нәтиҗәсе: карап чыгу өчен кабул ителгән документлар

комплекты яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.»;

3.4.1 пунктның беренче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3.4.1. Бүлек белгече көчемле һәм көчемсез милек белән алыш-биреш эшләрен яраштыруга гариза алганнан соң ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада (техник мөмкинлекләр булмаса – башка ысуллар белән) запрослар юллый:»;

3.5 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру турында Министрлык карарын, яисә, яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында Министрлык карарын әзерләү))»;

3.5.8 пунктның беренче абзацында «эш башкару» сүзен «контроль» сүзе белән алмаштырырга;

3.6.1 пунктта:

беренче абзацта «эш башкару» сүзен «контроль» сүзе белән алмаштырырга;

өченче абзацта «эш башкару» сүзен «контроль» сүзе белән алмаштырырга;

3.6.2 пунктның беренче абзацында «эш башкару» сүзен «контроль» сүзе белән алмаштырырга;

3.7 пунктны көчен югалткан дип танырга;

3.8.1 пунктның икенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);»;

3.8.3 пунктның беренче абзацында «эш башкару» сүзен «контроль» сүзе белән алмаштырырга;

5 бүлекнең 5.6 пунктын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«5.6. Министрлыкка кергән шикаять ул кергәннән соңгы эш көненнән дә соңга 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.»;

Регламентка кушымтаны (белешмәлек) түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне тартып алу буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 5 нче 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 арендалау һәм реализацияләү бүлеге мөдире	221-40-21	Ilshat.Aminov@tatar.ru
Контроль бүлеге мөдире	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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