



ПРИКАЗ

28.12.2021

Казан ш.

БОЕРЫК

№ 745-пр

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 01.11.2019 № 569-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

1. Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының “Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 01.11.2019 № 569-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына (Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 29.10.2020 № 666-пр боерыгы белән кертелгән үзгәрешләр белән) кертергә тәкъдим ителгән үзгәрешләрне расларга.

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

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

Министр

Ф.Ә.Әһлиуллин

Татарстан Республикасы
Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлығының
28.12.2021 № 745-пр
боерыгы белән расланды

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығының
“Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”
01.11.2019 № 569-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы
Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына кертелә торган үзгәрешләр

1 бүлекне түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартларын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр - физик һәм юридик затлар, яки аларның вәкаләтле вәкилләре.

Гариза бирүче исеменнән тиешле тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә эш итүче вәкаләтле зат эш итә.

Дәүләт органнарына һәм аларның территорияль органнарына, бюджеттан тыш дәүләт фондларына һәм аларның территорияль органнарына, жирле үзидарә органнарына Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат мәгълүмати үзара арадашлык тәртибендә күрсәтелә

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст рәвешендәгә мәгълүматны эченә алган дәүләт хезмәте турында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнаштырылган мәгълүмат стендларында;

2) Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығының (алга таба – Министрлык) интернет мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәгә рәсми сайтында (<http://mzio.tatarstan.ru.>), Министрлык бүлмәләренең мәгълүмати стендларында;

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

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

5) «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) дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәжәгать итеп – шәхсән яки телефоннан;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Министрлыкта:

телдән мөрәжәгать итеп - шәхсән яки телефоннан;

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

1.3.3. Гариза бирүче шәхсән үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткән икән, мөрәжәгать буенча дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, Министрлыкның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында; дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; дәүләт хезмәте күрсәтелүче гражданның категорияләре турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләрен жайга 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 вазыйфай затларының гамәлләре һәм гамәлләр башкармавы турында шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә ала.

Язмача мөрәжәгать булса, Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы Җир ресурслары идарәсенең Дәүләт җирләрен нәтиҗәле файдалану бүлегенең (алга таба – Бүлек) вазыйфай затлары гариза бирүчнәң 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 мөрәжәгать язылган телдә языла. Мөрәжәгать 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 Республикасы 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 чөлтәрендәге 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 исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитлары һәм рәсми басылу чыганаclarы күрсәтелә) Министрлыкның интернет мәгълүмати телекоммуникацияләр чөлтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрына урнаштырылган.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенң 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 Хөкүмәтенң 2012 елның 22 декабрдәге № 1376 карары белән расланган Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк эшчәнлеген оештыру тәртипләренң 34 нче пункты нигезендә оештырылган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) (алга таба – МФЦның ерактагы эш урыны);

«бер тәрәзә» принцибы – гариза бирүченң дәүләти яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында яки «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә оештыру турында» № 210-ФЗ Федераль законның 15¹ 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 бирүченң катнашыннан башка үзе башкара;

АИС МФЦ (КФУ АМС) – Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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 дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү

2.2. Башкарма хакимият органы атамасы

Татарстан Республикасының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

Татарстан Республикасының дәүләт милке реестрыннан өземтә (әлеге Регламентка 1 нче һәм 2 нче кушымталар). Учет объекты хокук ияләренә яки аларның законлы вәкилләренә, учет объекты хокук иясеннән яки аның законлы вәкиленнән ышанычнамә алган физик һәм юридик затларга бирелә.

Татарстан Республикасының дәүләт милке реестрында милек объекты булуы (булмавы) турында белешмә (әлеге Регламентка 4 нче кушымта). Учет объектынның хокук иясе булмаган затларга яки аларның законлы вәкилләренә бирелә.

Татарстан Республикасының дәүләт милке реестрыннан соралган мәгълүматны бирүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 5 нче кушымта).

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

2.4.1. Дәүләт хезмәте, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны тапшыру (жибәрү), Министрлыкта гариза регистрацияләнган көннән башлап, 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торыу срогы каралмаган.

2.4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны тапшыру гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

2.4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулы белән (почта аша яки электрон адреска) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе формалаштырылган һәм регистрацияләнган көнне жибәрелә.

2.5. Дәүләт хезмәте, шулай ук гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри 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

Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче Реестрдан мәгълүмат бирү турында запрос бирә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта).

Запроска теркәлгән документлар төп нөсхәдә (һәркем күрерлек булса күчермәсе) яисә запросны кабул итүче белгечтән расланып, күчермәдә тапшырыла (юллана) ала.

Гариза бирүче запрос формасын Министрлыкка шәхсэн үзе мөрәжәгать итеп ала ала.

Запрос һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь рәвешендә түбәндәге ысуллар белән бирелә (жибәрелә) ала:

шәхсэн (ышанычнамә нигезендә гариза бирүче тарафыннан эш итүче зат);

почта аша;

МФЦ аша.

Запрос һәм документларны гариза бирүче техник мөмкинлекләр булган очракта Татарстан Республикасы Бердәм ведомствоара электрон үзара арадашлык системасын кулланып тапшырыла ала. Документларны электрон форматта бирүнең мәжбүри шарты булып аларга № 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза куелу тора.

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

2.6.1. 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) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрының язу бите;

2. 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) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрының язу бите;

3. Күчемсез милек турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (алга таба – ЕГРН) яки Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында соралган мәгълүматлар булмавы турында Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча Росреестр);

4. ТР буенча Росреестрдан күчемсез милеккә хокуклар күчү турында ЕГРН өземтәсе;

5. ТР буенча Росреестрдан аерым затның аның күчемсез милек объектларына хокуклары теркәлүе турында ЕГРН өземтәсе.

2.6.2. Гариза бирүче 2.6.1 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, жирле 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 искәrmә булып тора;

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

электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 7² пункттындагы 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 искәrmә булып тора.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары ведомствосындагы 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) шәхси эшмәкәр булмаган физик затлар өчен – кәгазьдәге запроста физик затның имзасы, аның фамилиясе, исеме һәм әтисенең исеме булмавы (соңгысы – булса); почта адресы яисә электрон почта адресы (дәүләт хезмәте

күрсәтү нәтижәсе почта аша яки электрон почта белән жибәрелергә тиеш булса) булмавы; гариза бирүче законлы вәкил сыйфатында яисә дәүләт хезмәте алучының вәкаләтле вәкиле буларак чыга икән, тиешле вәкаләтләрән раслаган документның булмавы;

2) оешма өчен (шәхси эшмәкәр) – запроста түбәндәгеләр булмау:

а) оешма атамасы (шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме һәм этисенең исеме (соңгысы – булса));

б) почта адресы яисә электрон почта адресы (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе почта аша яки электрон почта белән жибәрелергә тиеш булса);

в) кәгазьдә тапшырылган запросны имзалаган физик затның имзасы, фамилиясе һәм инициаллары;

г) гариза бирүче законлы вәкил сыйфатында яисә дәүләт хезмәте алучының вәкаләтле вәкиле буларак чыга икән, тиешле вәкаләтләрән раслаган документ;

з) текстын укып булмаган запрос тапшыру.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр законнарда каралмаган.

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

законнар буенча чикләнгән мәгълүмат соралганда;

запрос эчтәлегә гариза бирүчене кызыксындырган объектны тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирми

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 мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашкан оешмалар биргән документ (документлар) турында белешмә

Зарури һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

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

Зарури һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

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

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда 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, мөрәжәгать итүчеләрнең көтеп торы урыннарына, дәүләт хезмәте күрсәтү турында запросларны тутыру урынына, аларны тутыру үрнәкләре һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү өчне зарури документлар исемлеге урнаштырылган мәгълүмати стендларның урнаштырылуына 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 янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы урнаштырылган бинасында һәм бүлмәләрендә башкарыла.

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

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керә алуы 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 жайланмаларны һәм мәгълүмат чыганаclarын 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-нокталы билгеләре белән кабатлау, сурдотәржемәче, тифлосурдотәржемәче кертү;

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

дәүләт хезмәте күрсәтүче хезмәткәрләренең инвалидларга башкалар белән бертигез дәүләт хезмәте алырга комачаулаган каршылыklarны үтәргә ярдәм итүе.

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

2.15. 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 территорияль бүлекчәсенә (экстерриторияль принцип) дәүләти һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренә №210-ФЗ Федераль законның 15¹ 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 жәмәгәт транспортына якин 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 жиһазлар белән тәмин итү, шулай ук, инвалидларга дәүләт хезмәте алуны тәмин итүче башка шартларны үтәү;

б) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтелү өчен бүлмәләргә каршылыксыз үтү белән бәйле булмаган башка киртәләрен үтәргә булышу.

2.15.2. Дәүләт хезмәтенең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срогының саклануы;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогының саклануы;

3) Министрлык белгечләренең әлеге Регламентны бозулары турында нигезле шикәятләрен булмавы;

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

5) гариза бирүченең Министрлык белгечләре белән үзара бәйләнеш саны (консультацияләренә исәпкә алмаганда):

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен 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 элементәсе жайланмасы ярдәмендә, Бердәм порталны, Республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып бәяли ала.

2.15.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Министрлыкка, МФЦга телдән (шәхсән үзе яки телефон аша) яки язмача Министрлыкка, МФЦ га мөрәжәгать итеп алырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Министрлыкка электрон почта аша да ала ала.

2.15.4. Дәүләт хезмәте МФЦ, МФЦның ерактагы эш урыны аша күрсәтелсә, консультация бирү һәм документлар кабул итү эшен МФЦ белгече, МФЦның ерактагы эш урыны белгечләре башкара.

Техник мөмкинлекләр булганда кирәкле документлар МФЦның мәгълүмати системасы аша электрон рәвештә (документларның скан-образы, (МФЦ ЭЦП имзасы белән) тапшырыла ала. Бу очракта кәгазьдәге документлар Министрлыкка «Татарстан Республикасында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе белән Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы арасындагы килешүдә күрсәтелгән вакытта юллана.

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 мөрәжәгать итеп консультация ала ала.

2.16.2. Дәүләт хезмәте электрон формада, шул исәптән, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» республика дәүләт мәгълүмати системасын файдаланып, күрсәтелми. Запрос Татарстан Республикасы Бердәм ведомствоара электрон үзара арадашлык системасы аша алынган очракта дәүләт хезмәте электрон формада күрсәтелә.

Гариза һәм аңа теркәлгән документлар, №7 боерыкка туры китерелеп, «Интернет» мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрен кулланып электрон документ форматында тапшырыла ала. Документларны электрон форматта бирүнең мәжбүри шарты булып аларга 6 апрель, 2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон һәм 27 июль, 2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза куелу тора.»;

3 бүлектә:

Атаманы түбәндәге редакциядә баян итәргә:

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 пунктның жиденче абзацын көчен югалткан дип танырга;

3.2 пунктны түбэндәге редакциядә бәян итәргә:

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

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

Административ процедура үтәләше өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче МФЦга мөрәжәгать иткән очракта – МФЦ хезмәткәре;
- гариза бирүче Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта – Бүлек хезмәткәре.

3.2.2. Гариза бирүче, дәүләт хезмәтен алу тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алу өчен, МФЦга шәхсэн үзе һәм телефоннан һәм электрон почта, почта аша мөрәжәгать итергә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә консультация бирә, дәүләт хезмәте алу өчен тапшырылырга тиешле документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча да.

Гариза бирүче дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтына <http://mfc16.tatarstan.ru> иркен кереп алырга мөмкин.

Әлеге пункт билгели торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне үтәлә.

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

3.2.3. Гариза бирүче, дәүләт хезмәтен алу тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алу өчен, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы буенча һәм дәүләт хезмәте алуга кагылышлы башка сораулар буенча Министрлыкка шәхсэн үзе, телефоннан һәм электрон почта аша мөрәжәгать итергә, шулай ук, Бердәм портал, Республика порталы, Министрлык сайты аша консультация алырга хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә әлеге Регламентның 1.3.3 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

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

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

3.3.2 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итергә:

«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 запросны һәм документларны почта аша юллаган булса, Бүлек белгече баш тарту өчен нигезләр ачыкланган аңлатма белән бергә документларны почта аша юллый. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарур булган документларны кабул итүдән баш тарту карары проектын килештерү Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре 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 нәтижәсе: кабул ителгән һәм регистрацияләнгән, Бүлеккә юлланган запрос һәм документлар, яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.»;

3.4.1 пунктның беренче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3.4.1. Бүлек белгече мөрәжәгатьне алгач, мәгълүматны тәгаенләү өчен ведомствоара электрон арадашлык системасы аша электрон формада (техник мөмкинлекләр булмаса – башка ысул белән) запрослар юллый.»;

3.5.1 пунктның өченче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«мәгълүмат әзерләү (әлеге Регламентка 1 нче, 2 нче, 3 нче кушымталар), яки баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);»;

3.5.4 пунктта:

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

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

3.6.1 пунктта:

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

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

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

3.7 пунктны көчен югалткан дип танырга;

3.8.1 пунктның икенче абзацын түбөндөгө редакциядә баян итэргә:

«техник хатаны төзөтү турында гариза (элегә Регламентка 6 нчы кушымта);»;

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

5 бүлекнең 5.6 пунктын түбөндөгө редакциядә баян итэргә:

«5.6. Министрлыкка кергән шикаять ул кергәннән соңгы эш көнөнән 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 төзөтүдән баш тартуга яки мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.»;

6 бүлекне көчен югалткан дип танырга;

Регламентка кушымтаны (белешмәлек) түбөндөгө редакциядә баян итэргә:

«Татарстан Республикасы Дәүләт
милке реестрыннан мәгълүмат
бирү 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 Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|---------|------------|----------------|
| Министр | 221 -40-00 | mzio@tatar.ru |

| | | |
|---|------------|-----------------------------|
| Министр урынбасары | 221 -40-02 | mzio@tatar.ru |
| Исәпләү һәм чараларны гамәлгә ашыру идарәсе башлығы | 221-40-42 | Ildar.Rahmatullin@tatar.ru |
| Татарстан Республикасы дәүләт милке реестры бүлеге мөдире | 221-40-50 | Elvira.Talypova@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 башлығы | 264-77-22 | Renat.Gaynutdinov@tatar.ru». |