



ПРИКАЗ

от 12.08.2022

Казан ш.

БОЕРЫК

№ 495-пр

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында тәкъдим ителгән Административ регламентны расларга.

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

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

“Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 01.11.2019 № 569-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” 29.10.2020 № 666-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” 28.12.2021 № 745-пр;

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

Министр

Ф.Ә.Әһлиуллин

Татарстан Республикасы
Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлығының
12.08.2022 № 495-пр
боерыгы белән расланды

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында
мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бирүчеләр булып юридик яки физик затлар, шәхси эшкуарлар санала.

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

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

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә профилирование (гариза бирүчегә дәүләт хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүче билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантына тәңгәл килгән дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында мәгълүмат бирү.

2.2. Башкарма хакимият органы атамасы

Татарстан Республикасының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы (алга таба – Министрлык).

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә хезмәттәшлек турында тиешле килешүе булган очракта, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләр (алга таба – МФЦ) катнаша.

Дәүләт хезмәте күрсәтү физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен - яшәү урынына яисә фактик яшәгән (торган) урынына карамастан, юридик затлар өчен – урнашкан урынына карамастан экстерриториаль принцип буенча гариза бирүче сайлап алган теләсә кайсы МФЦда башкарыла ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган запросны һәм документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турында карар МФЦ тарафыннан әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләренә туры китереп кабул ителә.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2. Татарстан Республикасының дәүләт мөлкәте реестрында мөлкәт объекты булуы (булмавы) турында белешмә (әлеге Регламентка 4 нче кушымта). Хисап объектынның хокук иясе булмаган затларга яки аларның законлы вәкилләренә бирелә.

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

Реестр язуы дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып тормый.

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

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелдәге № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - Федераль закон № 63-ФЗ) таләпләренә туры китереп көчәйтелгән электрон имза белән министрның беренче урынбасары тарафыннан имзаланган электрон документлар рәвешендә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталындагы ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба – Бердәм портал), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) гариза бирүченең шәхси кабинетына юллана.

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

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

2.3.5. Дәүләт хезмәте нәтижәсе сыйфатында гариза бирүче Татарстан Республикасының дәүләт милке реестрыннан (алга таба – Реестр) өземтә, Татарстан Республикасының дәүләт милке реестрында мөлкәт объекты булуы (булмавы) турында белешмә яисә Татарстан Республикасының дәүләт мөлкәте реестрыннан соралган мәгълүматны бирүдән баш тарту карарын Министрлыктан шәхсән үзе алырга хокуклы.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы

2.4.1. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан почта аша юлланылган яки шәхси тапшырылган булса, дәүләт хезмәте гариза һәм документлар Министрлыкта регистрацияләнгән көннән соң 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Гариза бирүче гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны Бердәм порталда, Республика порталында гариза бирүченең шәхси кабинеты аша тапшырса, эш номенклатурасына туры китереп гаризага Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында (алга таба – шәхси кабинет) күренеп торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелгәннән соң дәүләт хезмәте Министрлык тарафыннан 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Гариза бирүче запрос һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны гариза МФЦ аша тапшырган икән, Министрлык тарафыннан дәүләт хезмәте запрос һәм документлар регистрацияләнгәннән соң 10 эш көне эчендә күрсәтелә, шулай ук, МФЦ Регламенты белән каралган срок та искә алына.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Бердәм порталда, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:
дәүләт хезмәте күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге;
дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмә;

дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлыкның һәм Министрлыкның вазыйфаи затының карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларның тулы исемлегә

2.6.1. Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче мөрәжәгатенә категориясенә һәм нигезенә карамастан, Татарстан Республикасының дәүләт мөлкәте реестрыннан мәгълүмат бирү турында запрос тапшыра:

- МФЦга яки Министрлыкның үзенә мөрәжәгать иткән очракта кәгазь документ рәвешендә;

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать итсә, электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләрне кертү юлы белән тутырыла), әлегә Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана.

2.6.2. Гариза бирүче Министрлыкка запрос белән мөрәжәгать иткәндә түбәндәге документларны тапшыра:

1. Физик зат булган гариза бирүченә (гариза бирүчеләрнең) яки физик яисә юридик зат вәкиленә шәхесен раслаган документ күчермәсе.

2. Гариза белән гариза бирүченә (гариза бирүчеләрнең) вәкиле мөрәжәгать итә икән, физик яки юридик зат вәкиленә хокукларын (вәкаләтләрен) раслаучы документ күчермәсе (Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми).

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

1) шәхсән (ышанычнамә нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөрткән зат) яки кәгазь документлар рәвешендә почта элемтәсе аша. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар почта аша юлланган очракта тиешле тәртиптә раслана;

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

3) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.

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

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

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

документның төп нөсхәсе күрсәтелгән очракта расланмаган күчермәләр. Бу очракта документ күчермәсен аны кабул итүче раслый.

2.6.5. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр запросны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гаризага гади электрон имза куя.

Гариза бирүчегә гади электрон имза алу өчен Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик арадашлыгын тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында (алга таба – ЕСИА) регистрация (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук учет язуын стандарттан да ким булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә регистрацияләнгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша юллаганда гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гариза бирүче вәкиленең электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәге ышанычнамәсе әлегә документларны ясау һәм имзалау вәкаләте булган затларның, шул исәптән, нотариусларның тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлгән электрон документлар (документның электрон образы), шул исәптән, ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артык булмаган үлчәмдәге pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматлы файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырылган электрон документларның (документларның электрон образы) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.6. Ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында алына торган документлар:

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

2. Шәхси эшмәкәрләр бердәм дәүләт реестрыннан (алга таба – ЕГРИП) гариза бирүче булган шәхси эшмәкәр турында өземтә яки ТР буенча Федераль салым идарәсеннән (алга таба – ТР буенча ФСХИ) шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан 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.

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

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез каралмаган.

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

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

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

законнар буенча чиклэнгән мәгълүмат соралганда;

запрос эчтәлегә гариза бирүчене кызыксындырган объектны тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирми

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

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать итсә, шәхси кабинетына автомат рәвештә министр урынбасары көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куйган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жиберелә.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган түләүнең күләме һәм алу ысуллары

Республика порталын, рәсми сайтны кулланып дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы һәм Россия Федерациясе законнарына таянып башка түләүләр алынмый. Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.

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

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда алдан язылу буенча килеп чиратны максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләренә чират тәртипләре билгеләнмәгән.

2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне сораган гариза бирүченең запросын регистрацияләү срогы

2.11.1. Запрос һәм документлар кергән бер көн эчендә.

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

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

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

2.11.3. Запрос Бердәм портал, Республика порталы аша юлланса, гариза бирүче запрос бирелгән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм электрон почта белән гариза жибәрелүен раслаган, гариза бирү датасы күрсәтелгән теркәү номерлы белдерү ала.

2.11.4. Министрлык дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны әлеге документларның кәгазь версиясен кабат китермичә генә кабул итүне һәм запросны регистрацияләүне тәмин итә.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр

2.12.1. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелү Министрлыкның янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган 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 тәмин 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 чикләнган булуы да күздә тотыла.

2.12.2. Инвалидларны, шул исәптән, кресло-арба һәм озатып йөрүче эт кулланучыларны, объектларга үтәп керү һәм хезмәт алу мөмкинлеге белән тәмин 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 кулланыш;

күз күреме һәм мөстәкыйль йөри алу функцияләре бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның мөмкинлекләре чикләнган булуны исәпкә алып, бинага, бүлмәләргә каршылыксыз керә алу һәм хезмәт күрсәтү мөмкинлеге өчен зарури жайланмаларны һәм мәгълүмат чыганаclarын уңайлы урыннарда урнаштыру;

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;

министрлык хезмәткәрләренең инвалидларга башкалар белән бертигез дәүләт хезмәте алырга комачаулаган каршылыкларны үтәргә ярдәм итүе.

2.12.3. 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.

2.13. Дәүләт хезмәтенең һәркем өчен ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәтенең һәркем өчен ачык булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документлар кабул ителә һәм тапшырыла торган биналарының жәмәгать транспортына якин булуы;

2) кирәк кадәр санда белгечләрнең, шулай ук, гариза бирүчеләрнең документларын кабул итә торган урыннарның булуы;

3) мәгълүмати стендларда, министрлыкның рәсми сайтында, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;

4) гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлегенә

5) министрлык бинасын һәм бүлмәләренә инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтелгән бүлмәләргә каршылыксыз үтү мөмкинлегенә тудыра торган чаралар һәм жиһазлар белән тәмин итү, шулай ук, инвалидларга дәүләт хезмәте алуны тәмин итүче башка шартларны үтәү;

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

2.13.2. Дәүләт хезмәтенен сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срогының саклануы;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогының саклануы;

3) министрлык хезмәткәрләренең әлегә Регламентны бозулары турында нигезле шикәятләренә булмавы;

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

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

кирәкле документлар белән бергә гариза биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь версиясен алганда бер тапкыр.

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

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмасы ярдәмендә, Республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып бәяли ала.

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

2.13.4. Гариза бирүче дәүләт хезмәтен комплекслы запрос составында алырга мөмкин.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелүгә бәйле башка таләпләр, шул исәптән:

дәүләт хезмәтен күпфункцияле үзәкләрдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат алу турында.

2.14.1. Зарури һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Гариза бирүче шәхсэн үзе, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша Министрлыкның Хисап һәм чараларны гамәлгә ашыру идарәсенә Татарстан Республикасының дәүләт милке реестры бүлегенә мөрәжәгать итеп консультация ала ала.

2.14.3. Дәүләт хезмәте гариза бирүченең яшәү урынына яки фактик торган урынына карамастан, үзе сайлаган теләсә кайсы МФЦда экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

2.14.4. Дәүләт хезмәте электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) дәүләт хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм портал, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алу;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган башка документларны, шул исәптән электрон образлары «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр оештыру турында» № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 7² пунктындагы 1 кисәгенә (алга таба - Федераль закон № 210-ФЗ) туры китереп алдарак расланган документлар һәм мәгълүматны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшыру;

в) дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон формада бирелгән запросның үтәлеше турында белешмә алу;

г) дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләү;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алу;

е) Министрлыкның, аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата дәүләт хезмәте күрсәтү органнарының, аларның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү процессын тәмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы аша шикаять итү.

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

2.14.5. Запрос формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

- 1) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган запрос һәм башка документларны күчерү һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә гариза бирүченең бердәм запрос юллары күзәләнган хезмәтләр буенча мөрәжәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан запросның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) запросның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;
- 4) гариза бирүченең электрон формага алдарак керткән билгеләрен гариза бирүче теләге белән теләсә кайсы мизгелдә саклау мөмкинлеге, шул исәптән, кертү хаталары иткәндә һәм электрон формага әйләненп кайтып билгеләренә кабат кертү зарурлыгы туганда;
- 5) запросның электрон форма юлларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәне кулланып, Бердәм порталдагы, Республика порталындагы белешмәне кулланып кертә башлаганчы кертә алу, шул исәптән, идентификация һәм аутентификация бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлысын да;
- 6) алдан кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләненп кайту;
- 7) гариза бирүченең бер ел дәвамында алдан бирелгән запросларга керә алуы, шулай ук, 3 ай дәвамында - өлешчә формалаштырылган запросларга да.

2.14.6. Гариза бирүчеләрнең Министрлыкка, МФЦга кабул ителүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, Министрлык телефоны, МФЦның контакт үзәге аша башкарыла.

Гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигы чикләрендә билгеләнгән теләсә кайсы бу датада һәм вакытта язылу мөмкинлеге бирелә.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилия, исем, әтисе исеме (булса);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул ителергә теләгән датасы һәм вакыты.

Алдан язылганда гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы мәгълүматка туры килмәсә, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылганда гариза бирүчегә раслау талонын бастыру мөмкинлеге бирлә. Гариза бирүче электрон почта адресы хәбәр итсә, алдан язылу датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән мәгълүмат аның почтасына юллана.

Алдан язылганда гариза бирүчегә билгеләнгән вакытка 15 минутка соңга калса, алдан язылган вакыт юкка чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тарта ала.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясе хокукый актларына туры китереп идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул ителү максатын күрсәтүдән тыш, шулай ук, кабул итү өчен кирәкле вакыт интервалын броньлау өчен кирәкле мәгълүматтан башкасын таләп итү тыела.

2.14.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртипләре турында мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

Язма мөрәжәгать буенча Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәре гариза бирүчегә язмача җентекләп дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен аңлата, законнарда билгеләнгән срокларда гариза бирүчегә җавапны жиберә. Мөрәжәгать ителгән телдә җавап бирү мөмкинлеге булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм ясалган реестр язуларындагы ялгышларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле дәүләт хезмәте күрсәтү вариантларын да кертәп, дәүләт хезмәте күрсәтү вариантлары исемлеге

Дәүләт хезмәте, шулай ук, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм ясалган реестр язуларындагы ялгышларны һәм хаталарны төзәтү бер вариантта башкарыла һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең хезмәт күрсәтү сроклары, гариза бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документлар исемлегенең аерым сценариеләре юк; документлар һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

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

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

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

3.3. Гариза бирүченең профилирование административ процедурасын тасвирлау

Гариза бирүченең профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы.

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

2) гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

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

6) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тапшыру;

7) дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтижәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү.

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

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

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- МФЦга мөрәжәгать иткәндә – МФЦ хезмәткәре;

- Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә – Бүлек хезмәткәре.

3.5.2. Гариза бирүче дәүләт хезмәтен алу тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алу өчен МФЦга шәхсән, телефоннан, һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә тапшырыласы документациянең составы, формасы һәм дәүләт хезмәте тутыру өчен кирәкле башка сораулар буенча мәгълүмат бирә.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтына <http://mfc16.tatarstan.ru> кереп алырга да мөмкин.

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

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

3.5.3. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән, дәүләт хезмәте алу өчен тапшырыласы документация һәм башка сораулар буенча Министрлыкка шәхсэн, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать итеп, шулай ук, Республика порталы, Министрлык сайтында консультация алырга мөмкин.

3.5.4. Министрлык хезмәткәре гариза бирүченә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, Министрлыкның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш сәгатьләре, дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат бирә һәм гариза бирүчегә ярдәм итә, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны формалаштыру буенча да.

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

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

3.6. Гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу

3.6.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте алу өчен МФЦга мөрәжәгать итергә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтү экстерриториаль принцип буенча яшәү урынына яисә фактик яшәгән (торган) карамастан, гариза бирүче сайлап алган теләсә кайсы МФЦда башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.6.2 пункттында күрсәтелгән документларны МФЦ аша кабул итү тиешле тәртиптә кабул ителгән МФЦ Регламентына һәм Килешүгә туры китереп башкарыла.

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

Гариза һәм документларны гариза бирүченә вәкиле тапшыра ала.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердшм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул ителә.

3.6.2.1. Министрлык хезмәткәре гариза Республика порталы аша бирелгәндә 1 эш көне эчендә, гариза ял яки бәйрәм көнендә керсә – беренче эш көнендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итә, гариза бирүчегә гаризаның килүе турында электрон хәбәр юллай;

б) гаризаны регистрацияли һәм гариза бирүчегә гаризаның регистрацияләнүе турында яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү юллы.

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

3.6.2.2. Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне кыла:

Бердәм порталда, Республика порталында авторизация үтә;

Бердәм порталда, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри белешмәләр кертелә торган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гариза формасына электрон рәвештәге документларны яки документларның электрон образларын беркетә (кирәк булганда);

электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалашу фактын раслый (электрон гариза формасына ризалык турында тиешле билгене куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасына тиешле билгене куя);

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

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гаризаның жиберелүе турында белдерү ала.

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

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: электрон арадашлык системасы ярдәмендә Министрлыкка жиберелгән электрон эш.

Формалаштырылган запросны формат һәм логик яктан тикшерү гариза бирүче запросның электрон формасындагы һәр юлны тутырганнан соң автомат рәвештә башкарыла. Запросның электрон формасындагы юлның дөрес тутырылмавы ачыкланса, гариза бирүчегә запросның электрон формасы өстендә үк мәгълүмати хәбәр буларак, ачыкланган ялгыш һәм аны төзәтү тәртибе турында белдерелә.

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

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

Бүлек белгече карау өчен документлар кергәч:

электрон формада кергән эшләрне, шул исәптән гариза бирүче беркеткән электрон рәвешле документларны һәм документларның электрон образларын карап чыга;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга, Республика порталына мөрәжәгать итеп электрон имзаның гамәлдә булу шартларының саклануын тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон образлары бирелгән очракта).

3.6.3. Министрлыкка документарь формада гариза бирүчедән кергән документлар комплектын карап чыгу:

Контроль бүлеге белгече запросны һәм беркетелгән документларны регистрацияләп, карау өчен Бүлеккә юллай;

Әлеге регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктлары билгеләгән процедуралар запрос һәм документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар башкаруның нәтижәсе: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган документларны кабул итүдән баш тарту карары проекты, яки гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.6.4. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документарной форме по почте сотрудник отдела контроля регистрирует запрос с приложенными документами и направляет на рассмотрение в Отдел.

Документлар Министрлыкка почта аша документарь формада кергән очракта контроль бүлеге хезмәткәре: запросны һәм документларны регистрацияләп, карау өчен Бүлеккә юллай;

Әлеге пункт билгеләгән процедуралар запрос һәм документлар кергән көннән биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар башкаруның нәтижәсе: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты

3.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

3.7.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып Бүлек белгеченең контроль бүлеге белгеченнән гариза бирүчедән кабул итеп алган документларны алуы яки гариза бирүченең документлары Бердәм портал, Республика порталы аша керүе тора.

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

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

Процедуралар нәтижәсе: мәғлүмат (документлар) бирү турындагы запрослар.

3.7.3. Ведомствоара арадашлык органнары белгечләре ведомствоара электрон арадашлык системасы аша кергән запрослар нигезендә, законнарда билгеләнгән срокларда соралган документларны (мәғлүматны) бирәләр яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәғлүматның булмавы турында белдерү (алга таба - баш тарту турында белдерү) юллийлар.

Административ процедуралар башкару нәтижәсе: запроска жавап булып торган мәғлүмат (документлар), яисә соралган мәғлүматның булмавы турында Бүлек белгеченә юлланган белдерү кәгазе.

3.7.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган һәм Министрлык карамагындагы белешмәләрне, шул исәптән, электрон формада да, аның структура составына кергән бүлекчәләр арасында алмашу Министрлыкның Эш башкару буенча инструкциясенә таянып башкарыла.

3.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору

Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

3.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында (хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.9.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләгәндә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе проекты (Реестрдан өземтә, Реестрда хисап объектларының булуы (булмавы) турында белешмә, Реестрдан соралган мәғлүматны бирүдән баш тарту карары) эзерләнә.

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

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

гариза бирүчегә Реестрдан өземтә яки Реестрда хисап объектлары булуы (булмавы) турында белешмә бирү формасында Реестрдан белешмә бирү (алга таба – мәғлүмат) өчен яки соралган мәғлүматны бирүдән баш тарту өчен (алга таба – баш тарту) нигезләр булуын тикшерү;

мәғлүмат әзерләү (әлеге Регламентка 1 нче, 2 нче, 4 нче кушымталар), яки баш тарту (әлеге Регламентка 5 нче кушымта);

мәғлүмат проектын яки баш тартуны килештерү өчен Бүлек мөдиренә юллау.

соралган мәғлүматны бирүдән баш тарту әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән шартларның берсе булган очракта әзерленә.

Гариза бирүче запросны һәм документларын электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша жибергән һәм заплата дәүләт хезмәте нәтижәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән булса, Бүлек белгече мәғлүмат проектын яки сәбәбе күрсәтелгән баш тарту проектын электрон рәвештә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар юлланган заплата жавап алынганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: әзерләнгән мәғлүмат проекты яисә баш тарту турында қарар проекты.

3.9.4. Бүлек мөдире мәғлүмат проектын, яисә баш тарту проектын қарап чыга, килештерә һәм хисап һәм чараларны гамәлгә ашыру идарәсе (алга таба – Идарә) башлығына юллай.

3.9.5. Идарә башлығы мәғлүмат проектын яисә баш тарту проектын қарый, килештерә һәм имза кую өчен министр урынбасарына башлығына юллай.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдире һәм Идарә башлығы белән килештерелгән һәм килештерү өчен министр урынбасарына юлланган мәғлүмат проекты яисә баш тарту проекты.

3.9.6. Министр урынбасары тарафыннан мәғлүмат яисә баш тарту имзалана һәм контроль бүлегенә регистрациягә юллана.

Әлеге Регламентның 3.9.4, 3.9.5, 3.9.6 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: Министр урынбасары тарафыннан имзаланган һәм контроль бүлегенә регистрациягә юлланган мәғлүмат яисә баш тарту.

3.10. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү

3.10.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе гариза бирүчегә үзе сайланган ысул белән бирелә (жиберелә):

гариза бирүченең үз қулына Министрлықта язмача яки гариза бирүче яшәгән яки торган урынга почта аша; электрон почта һәм (яки) Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетка электрон документ формасында;

гариза бирүченең теләге буенча дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе МФЦ аша МФЦ регламентына туры китереп, Министрлықтан жиберелгән электрон

документ экземпляры формасында алынырга мөмкин, документ кәгазьгә чыгарылып, МФЦ мөһере басыла һәм МФЦ хезмәткәре имзасы куела.

3.10.2. Административ процедуралар башкаруны башлау өчен нигез булып контроль бүлгеге белгеченәң дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаучы документны (мәгълүмат яки баш тарту) алуы тора.

Контроль бүлгеге белгече дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә регистрация үткәрә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) телефон аша, гариза бирүченәң яшәгән яки торган урынына почта аша; электрон почта адресына һәм (яки) гариза бирүченәң Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына электрон документ белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен Министрлыктан, МФЦдан алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

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

3.10.3. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга МФЦга мөрәжәгать итсә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь экземпляры рәвешендә тапшыра. Гариза бирүче сорауы буенча электрон документның кәгазь экземпляры белән бергә электрон документның экземпляры күчәргечкә яздырып бирелергә мөмкин.

Бу пункт билгели торган процедуралар МФЦның эш регламенты белән билгеләнгән срокларда гариза бирүче килгәч чират тәртибендә башкарыла.

3.10.4. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга Бердәм портал, Республика порталы ашы мөрәжәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министрның яки министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жиберелә.

Бу пункт билгели торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаган (хезмәт күрсәтүдән баш тарткан) документка министр, министрның беренче урынбасары кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедуралар башкарылу нәтижәсе: дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаган документны яки, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып гариза бирүчегә жибәрү (тапшыру).

3.10.5. Гариза бирүче, аның вәкиле дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга шәхсэн үзе Министрлыкка килгән очракта, контроль бүлегенә документларны бирүгә җаваплы белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен ачыкый, шәхесен раслаган документны тикшерә;

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

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

Әлеге пункт билгели торган процедура гариза бирүче килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе (мәгълүмат яисә баш тарту).

3.11. Гариза бирүчедән өстәмә мәгълүмат алу

Дәүләт хезмәте күрсәтү барышында гариза бирүчедән нинди дә булса өстәмә документлар һәм (яисә) мәгълүмат алу каралмаган.

3.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтижәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны (алга таба – техник хата) төзәтү

3.12.1. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә (мәгълүмат яисә баш тарту) техник хатаны төзәтү буенча мөрәҗәгатә Министрлык тарафыннан техник хатаның төзәтелүенә нигез булып тора.

3.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылганда гариза бирүче түбәндәгеләрне Министрлыкка юллый:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 6 нчы кушымта);

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә төп нөсхәсе;

техник хатаның булуын дәлиллегән юридик көчкә ия документлар.

3.12.3. Контроль бүлеге белгече беркетелгән документлары белән бергә техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итеп ала да, регистрацияләп Бүлек белгеченә бирә.

Әлеге пункт билгеләгән процедура гариза регистрацияләнгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм рәсмиләштерелгән гаризаның карау өчен Бүлек белгеченә юллануы.

3.12.4. Бүлек белгече документларны карый да, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр кертү максатыннан әлеге

Регламентның 3.6, 3.9 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) имза куйдырып шәхсэн үзенә төзәтелгән документны тапшыра, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган төп нөсхәне ала, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Министрлыкка техник хата булган документның төп нөсхәсен китереп документны алу мөмкинлегенә турында хат юллай.

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

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

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

3.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буенча документ дубликатын бирү

3.13.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документны бозса яки югалтса, Министрлыкка документның дубликатын сорап мөрәжәгать итәргә хокукы.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе булып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документның дубликаты тора.

4. Административ регламентның үтөлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезлэмэлэренен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр куючы башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын, шулай ук, алар кабул иткән карарларны дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Идарә (бүлек) житәкчеләре әлегә Регламент нигезлэмэлэрен үтәү һәм башкаруны тикшерү юлы белән контрольдә тотат.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне Министрлыкның вазыйфай затлары контрольдә тотат. Контрольдә тотучы вазыйфай затларның вәкаләтләре Министрлык идарәләре (бүлекләре) турында нигезлэмэләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфай затларының әлегә Регламент нигезлэмэлэрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәвен тикшереп торучы юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә гамәлгә ашырыла.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләре үткәрүне, гариза бирүчеләренен дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затларның кылган (кылмаган) гамәлләре турында шикаятләр булган мөрәжәгатләрән карап, карарлар кабул итүне һәм гариза бирүченен мөрәжәгатенә жаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

канцелярия эшләрен алып бару;

документлар карау нәтижэлэренен закон таләплэренә (әлегә Регламентка) туры килүе;

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә нәтижэлэрне тапшыру срогы һәм тәртибе саклану.

Тикшерүләре үткәрү планлы (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш (гариза бирүченен мөрәжәгате буенча) булырга мөмкин.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү буенча планнан тыш тикшерү карары түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) әлегә Регламент таләплэрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларны бозу очраклары алдарак ачыкланып, аларның төзәтелүен тикшерү өчен;

2) Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларының үз гамәллэре белән (гамәл кылмаулары белән) аларның

хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозулары турында гариза бирүчеләрнең зарланып мөрәжәгать итү очрагында.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Министрлык эшчәнлегенең дәүләт хезмәте күрсәтүдәге ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясының 1¹ кисәгендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук, аларның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Министрлыкның, Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата Министрлыкка шикаять белдерә ала.

Министрның дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле карарларына, кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына бирелә

МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять МФЦ житәкчесенә бирелә.

МФЦның кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять МФЦны гамәлгә куючыга (алга таба – МФЦны гамәлгә куючы) бирелә.

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очракларда да шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүченең запросын теркәү срогы бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылганда;

3) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив-хокукий актларында, Татарстан

Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган документлар яки мәгълүмат, яки гамәлләр кылуны таләп иткәндә;

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

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

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

7) Министрлык, Министрлыкның вазыйфай заты, МФЦ, МФЦның вазыйфай заты дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда.

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

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

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр кабул иткәндә юклыгы яки дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән, дәүләт хезмәте күрсәткәндә яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны яки мәгълүматны таләп итү, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пункты искәrmә булып тора.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәреннән файдаланып, Министрлыкның рәсми сайты (<http://mzio.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

МФЦның, МФЦ хезмәткәренен карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен файдаланып,

МФЦның рәсми сайты аша, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматлардан торырга тиеш:

1) карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның атамасы, органның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи заты яки дәүләт хезмәткәре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре;

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

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

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

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

5.6. Шикаять ул кәргән эш көненнән соңгы көннән дә калмыйча регистрацияләнә.

Шикаять регистрацияләнгәннән соң унбиш көн эчендә карала, ә Министрлыкның гариза бирүчедән документларын кабул итеп алудан баш тартуга яки ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуга яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.7 Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән карарны юкка чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Министрлык тарафыннан жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенә норматив-хокукый актлары, Татарстан

Республикасының норматив-хокукый актлары нигезендә түләтү күздә тотылмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

5.8. Бу Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләгенә карап, электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш дип табылса, бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә ясалган кимчеләкләрне төзәтү өчен Министрлык кылачак гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче кылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаять канәгатъләндерелмәсә, бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатма бирелә, кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе бәян ителә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яки аның нәтижәләре буенча, административ хокук бозу билгеләре яки җинаять ачыкланса, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны тиз арада прокуратура органнарына юллай.

5.12. Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, яисә дәүләт хезмәткәрләренә карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерүгә бәйле мөнәсәбәтләр № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә көйләнә.

Татарстан Республикасы мөлкәт
реестрыннан хисап объектлары
турында мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче
кушымта
(Форма Татарстан Республикасы
Министрлар Кабинетының 30.08.2014 № 628
карары белән расланган)

Татарстан Республикасы Дәүләт гербы
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖИР ҺӘМ МӨЛКӘТ МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ МИНИСТРЛЫГЫ

№ _____ «__» _____ 20__ ел

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘУЛӘТ МӨЛКӘТЕ РЕЕСТРЫННАН
ӨЗЕМТӨ

«__» _____ 20__ елгы халәт буенча Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрында түбәндәге Татарстан Республикасы дәүләт мөлкәте бар:

Реестр номеры	Реестр номеры беркетелү датасы	Хокук иясе			Объект атамасы	Кадастр номеры	Адрес (урнашу урыны)	Озынлыгы, метрларда	Гомуми майданы, кв. метрларда	Торак майданы, кв. метрларда	Эксплуатацияләп энә башлаган елы
		Тулы атамасы	ОГРН	Хокук төре, хокук билгеләүче документ (номер, дата)							

(вазифа) (имза)* М.П.
(инициаллар, фамилия)

* Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш бердәм системасы турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 8 сентябрь 2010 ел, № 697 карары нигезендә ведомствоара электрон үзара бәйләнеш бердәм системасы аша яисә “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары дәүләт хезмәте күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнеше тәртібе турында” 07.08.2012, № 674, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган ведомствоара электрон үзара бәйләнеше региональ системасы аша бирелгәе өземтә башкаручының электрон цифрлы имзасы белән таныклана.

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(Форма Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 30.08.2014 № 628 карары белән расланган)

Татарстан Республикасы Дәүләт гербы
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖИР ҺӘМ МӨЛКӘТ МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ МИНИСТРЛЫГЫ

№ _____ «__» _____ 20__ ел

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ МӨЛКӘТЕ РЕЕСТРЫННАН
ӨЗЕМТӘ

«__» _____ 20__ елгы халәт буенча Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрында түбәндәге жир кишәрлекләре бар:

Реестр номеры	Реестр номеры беркетелү датасы	Хокук иясе			Объектның атамасы	Кадастр номеры	Адрес (урнашу урыны)	Гомуми майданы, кв. м.
		Тулы атамасы	ОГРН	Хокук төре, хокук билгеләүче документ (номер, дата)				

М.П.

(вазыйфа)

(имза)*

(инициаллар, фамилия)

* “Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш бердәм системасы турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 8 сентябрь 2010 ел, № 697 карары нигезендә ведомствоара электрон үзара бәйләнеш бердәм системасы аша яисә “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары дәүләт хезмәте күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнеше тәртибе турында” 07.08.2012, № 674, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган ведомствоара электрон үзара бәйләнеше региональ системасы аша бирелгәе өземтә башкаручының электрон цифрлы имзасы белән таныклана

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан
хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Киңәш ителгән форма

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлыгына

_____ (гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисе исеме (булса)/атамасы)

_____ (гариза бирүченең почта адресы, электрон почта адресы (адреслары) –
гариза бирүче теләге буенча)

_____ (телефон номеры (номерлары))

Татарстан Республикасы дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү турында
запрос

_____ (Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү турында запрос тексты)

Кушымта:

1. _____
2. _____
3. _____

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен:

- жибәрергә _____ ;

(күрсәтелә: МФЦга - электрон документ формасында, электрон документның кәгазьгә төшергән экземплярын; Бердәм порталга, Республика порталында шәхси кабинетка);

- Министрлыкта бирергә _____

_____ (күрсәтелә: кәгазь документ, электрон документ формасында яки электрон документның кәгазьгә төшерелгән экземпляры)

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча
_____ телефоны аша сораштыруда катнашырга
ризалыгымны бирәм.

(Гариза бирүченең фамилиясе, исеме
һәм (булса) этисенең исеме

(имза)

« __ » _____ 20 __ ел

М.П. (булса, юридик затлар өчен)

Элемтә телефоны _____

Татарстан Республикасы милке
дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү
турында запроска кушымта

Киңәш ителгән форма

Татарстан Республикасы жир һәм
мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына

_____ ,
(Фамилия, инициаллар)

_____ ,
(Персональ мәгълүмат субъектының фамилиясе,
инициаллары)

Персональ мәгълүматларын эшкәртүгә субъектның ризалыгы

Мин,

_____ ,
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса)
паспорт серия _____ № _____ бирелгән « ____ » _____ ел
_____ ,
(кем тарафыннан бирелгән)
_____ адресы буенча

регистрацияләнгән/яши:

_____ ,
почта адресы: _____ ,
яки электрон почта адресы: _____ ,
телефон: _____ ,

Персональ мәгълүмат субъекты вәкиле йөзәндә (персональ мәгълүмат субъекты вәкиленнән
ризалык алынган очрак тутырыла)

_____ ,
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса)
паспорт серия _____ № _____ бирелгән « ____ » _____
_____ (кем биргән)
_____ адресы буенча теркәлгән/яши

персональ мәгълүмат субъекта исемәннән _____
_____ нигезендә гамәл кыла
(вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамәнең яки башка документның реквизитлары)

Персональ субъектның хокукларын һәм ирегән саклауны тәмин итүче
Россия Федерациясе законнарындагы таләпләрнең саклануы максатларында
персональ мәгълүматны эшкәртүгә Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре министрлыгына (ОГРН _____, ИНН _____),
420043, ТР, Казан ш., Вишневский ур., 26 й. адресы буенча теркәлгән,

«Интернет» мәгълүмати телекоммуникациялар челтәрендәге рәсми сайты (<http://mzio.tatarstan.ru>) (алга таба – оператор),

(юридик затның тулы атамасын, әгәр дә персонал мәгълүматны эшкәртү билгеле бөро затка йөкләнгән булса, аның фамилиясен, исемен, әтисе исемен (булса) һәм адресын күрсәтергә) үземнең персонал мәгълүматымны автоматлаштырылган, шулай ук, авматлаштыру чаоаларыннан башка, эшкәртәргә ризалык бирәм, аерыс алганда:

эшкәртәргә рөхсәт ителгән персонал мәгълүмат:

- фамилия, исем, әтисе исеме;
 - туган ел, ай, дата һәм урын;
 - гражданлык турында таныклык (кирәк булса);
 - шәхесне раслаучы документ реквизитлары;
 - салым түләүченең идентификация номеры, өчетка кую датасы, салым органында үчетка кую таныклыгы реквизитлары;
 - мәжбүри пенсия иминиятләштерү таныклыгы номеры, мәжбүри пенсия иминиятләштерү системасында регистрацияләү датасы (кирәк булса);
 - фактик яшәгән урыны адресы һәм яшәгән һәм (яки) торган урыны регистрациясе;
 - почта һәм электрон адресы;
 - телефоннары номерлары;
 - гаилә һәм һәм гаилә составы турында мәгълүмат (кирәк булса);
 - мал-мөлкәте, кереме, бурычлары турында мәгълүмат (кирәк булса),
- “Персонал мәгълүматлар турында” 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 3 статьясының 3 пунктынада каралган гамәлләрне кылу өчен, аерыс алганда:

Эшкәртәргә рөхсәт ителгән персонал мәгълүматка бәйле гамәлләр исемлеге: персонал мәгълүматны жыюны, яздыруны, системалаштыруны, туплауны, саклауны, аныклауны (яңарту, үзгәртү), файдалану, тапшыру (тарату, бирү), блоклауны, бетерүне, юкка чыгаруны да кертеп, автоматлаштыру чаралары белән яки алардан башка эшкәртәргә рөхсәт бирәм.

Персонал мәгълүматны эшкәртүгә әлеге ризалык алар операторга бирелгән вакыттан башлап «___» _____20___ елга кадәр гамәлдә була һәм теләсә кайсы вакытта операторга язмача гади гариза биреп соратып алына ала.

_____/_____/ «__» _____ 20__ ел
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса) (имза) (дата)

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан
хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

№ _____ « ____ » _____ 20__ ел

Татарстан Республикасы дәүләт милке реестрында мөлкәт
объекты булуы (булмавы) турында
белешмә

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы
түбәндәгелә хәбәр итә: _____ объект
(күчәмсез милек объект адресы
күрсәтеләп, объектның атамасы)
_____ Татарстан Республикасы дәүләт милке реестрында бар/юк
(дата) (кирәкмәгәнән сызарга)

Вазыйфа

(имза)

Ф.И.ӘИ.

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан
хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

№ _____ « ____ » _____ 20__ ел

**Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан
соралган мәгълүматны бирүдән баш тарту**

Сезнең мөрәжәгатьне (запрос) караганның соң, Татарстан Республикасы Жир һәм
мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы

(сәбәбе)

сәбәпле Сезнең мөрәжәгатьтә күрсәтелгән объект буенча мәгълүмат бирелә алмавын хәбәр
итә

Вазыйфа

(имза)

Ф.И.ӘИ.

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан
хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Киңәш ителгән форма

Татарстан Республикасы
Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлыгына

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

_____ (юридик затның атамасы)

_____ (Ф.И.ӘИ.(булса), вәкилнең вазыйфасы)

Түбәндәгеләр

нигезендә

эш

итә

_____ (вәкилнең вәкаләтләрен раслау документ аламасы)

Татарстан Республикасы Дәүләт милке реестрыннан мәгълүмат бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм мәгълүматка (баш тарту турында карарга) тиешле төзәтмәләр кертүегезне сорыйм

« ____ » _____ 20 ____ ел № _____.

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының « ____ » _____ 20 ____ ел № _____ мәгълүматында (баш тарту турында карар)

язылган: _____

Дәрәс белешмә: _____

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Гариза бирүче (гариза бирүчеләр) турында белешмә:

Юридик зат өчен реквизитлар (ОГРН, ИНН, адрес (урнашу урыны)	

Физик зат өчен (юридик зат вәкиле) паспорт мәгълүматы даннне (серия, номер, кем һәм кайчан биргән, подразделение коды, регистрация адресы), яшәгән адресы (регистрация адресы белән туры килмәсә), ИНН	
Элемтә телефоны, почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы	

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) мәгълүматны алырга ризалыгымны бирәм
 (язмача, электрон почтадан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынданы шәхси кабинет аша)

_____ (дата) _____ (имза) (_____)
 (фамилия, исем һәм (булса) әтисе исеме)

М.П. (булса мөһер)

Гариза кабул ителде: " ____ " _____ 20__ ел
 / _____ /

(Имза, гаризаны кабул итеп алган белгечнең, фамилиясе, инициаллары)

Техник хатаны төзөтү турында
гаризага кушымта

Киңәш ителгән форма

Татарстан Республикасы
жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрына

_____ ,
(Фамилия, инициаллар)

_____ ,
(Персональ мәгълүмат субъектының фамилиясе, инициаллары)

Персональ мәгълүматларын эшкәртүгә субъектның ризалыгы

Мин,

_____ ,
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса))
паспорт серия _____ № _____ бирелгән « _____ » _____ ел

_____ ,
(кем тарафыннан бирелгән)
_____ адресы буенча
регистрацияләнгән/яши:

_____ ,
почта адресы: _____ ,

_____ ,
яки электрон почта адресы: _____ ,

_____ ,
телефон: _____ ,

Персональ мәгълүмат субъекты вәкиле йөзөндә (персональ мәгълүмат субъекты вәкиленнән
ризалык алынган очрак тутырыла)

_____ ,
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса))
паспорт серия _____ № _____ бирелгән « _____ » _____

_____ ,
(кем биргән)
_____ адресы буенча теркәлгән/яши

персональ мәгълүмат субъекта исемнән _____
_____ нигезендә гамәл кыла
(вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамәнең яки башка документның реквизитлары)

Персональ субъектның хокукларын һәм ирегән саклауны тәмин итүче
Россия Федерациясе законнарындагы таләпләрнең саклануы максатларында
персональ мәгълүматны эшкәртүгә Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре министрлыгына (ОГРН _____, ИНН _____),

420043, ТР, Казан ш., Вишневский ур., 26 й. адресы буенча теркәлгән, «Интернет» мәгълүмати телекоммуникацияләр чөлтәрендәгә рәсми сайты (<http://mzio.tatarstan.ru>) (алга таба – оператор),

(юридик затның тулы атамасын, әгәр дә персонал мәгълүматны эшкәртү билгеле бөро затка йөкләнгән булса, аның фамилиясен, исемен, әтисе исемен (булса) һәм адресын күрсәтергә) үземнең персонал мәгълүматымны автоматлаштырылган, шулай ук, авматлаштыру чаоаларыннан башка, эшкәртәргә ризалык бирәм, аерыс алганда:

эшкәртәргә рөхсәт ителгән персонал мәгълүмат:

- фамилия, исем, әтисе исеме;
 - туган ел, ай, дата һәм урын;
 - граждандык турында таныкдык (кирәк булса);
 - шәхесне раслаучы документ реквизитлары;
 - салым түләүченең идентификация номеры, өчетка куоу датасы, салым органында өчетка куоу таныкдыгы реквизитлары;
 - мәжбүри пенсия иминиятләштерү таныкдыгы номеры, мәжбүри пенсия иминиятләштерү системасында регистрацияләү датасы (кирәк булса);
 - фактик яшәгән урыны адресы һәм яшәгән һәм (яки) торган урыны регистрациясе;
 - почта һәм электрон адресы;
 - телефоннары номерлары;
 - гаилә һәм һәм гаилә составы турында мәгълүмат (кирәк булса);
 - мал-мөлкәте, кереме, бурычлары турында мәгълүмат (кирәк булса),
- “Персонал мәгълүматлар турында” 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 3 статьясының 3 пунктынада каралган гамәлләрне кылу өчен, аерым алганда:

Эшкәртәргә рөхсәт ителгән персонал мәгълүматка бәйле гамәлләр исемлеге: персонал мәгълүматны жыюны, яздыруны, системалаштыруны, туплауны, саклауны, аныклауны (яңарту, үзгәртү), файдалану, тапшыру (тарату, бирү), блоклауны, бетерүне, юкка чыгаруны да кертеп, автоматлаштыру чаралары белән яки алардан башка эшкәртәргә рөхсәт бирәм.

Персонал мәгълүматны эшкәртүгә әлеге ризалык алар операторга бирелгән вакыттан башлап «___» _____20___ елга кадәр гамәлдә була һәм теләсә кайсы вакытта операторга язмача гади гариза биреп соратып алына ала.

_____/_____/ «__» _____ 20__ ел
(фамилия, исем, әтисе исеме (булса) (имза) (дата)

Татарстан Республикасы мөлкәт реестрыннан
хисап объектлары турында мәгълүмат бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
кушымта (белешмәлек)

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

Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Министр	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Министр урынбасары	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Хисап һәм чаралар үткәрү идарәсе башлыгы	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 башлыгы	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru