МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН		ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҖИР ҺӘМ МӨЛКӘТ МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

31.05.2022 Казан ш. № 315-пр

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәкъдим ителгән административ регламентын расларга.

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

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

18.12.2019 № 657-пр боерыгы белән расланган “Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”;

05.11.2020 № 688-пр боерыгы белән расланган “Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 18.12.2019 № 657-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында”;

22.12.2021 № 729-пр боерыгы белән расланган “Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының 18.12.2019 № 657-пр боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында”;

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

Министр **Ф.Ә.Әһлиуллин**

Татарстан Республикасы
Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлыгының
31.05.2022 № 315-пр
боерыгы белән расланды

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең әлеге административ Регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте алуга гариза бирүчеләр булып тора: Татарстан Республикасының дәүләт автоном, бюджет, казна учреждениеләре һәм Татарстан Республикасының дәүләт унитар предприятиеләре.

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

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә профилирование (гариза бирүчегә дәүләт хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтиҗәсендә 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 милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру.

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган атамасы

Татарстан Республикасының Җир 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 апросны 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 нәтиҗәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру турында карар;

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында карар).

Реестр язуы дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып тормый.

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

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә “Электрон имза турында”2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - Федераль закон № 63-ФЗ) таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында гариза бирүченең шәхси кабинетына (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы) юллана.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе Министрлыктан җибәрелгән, кәгазьгә бастырылган, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ экземплярлы формасында МФЦ аша алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында яки электрон документның кәгазь экземплярлы формасында алырга мөмкин.

2.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе сыйфатында гариза бирүче Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру турында карарны, яки Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез

файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында карар) шәхсән үзе министрлыктан алыра мөмкин.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы

2.4.1. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче таарфыннан почта аша юлланылган яки шәхси тапшырылган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документларны тапшыру (җибәрү) гариза һәм документлар регистрацияләнгән көннән соң 29 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Гариза бирүче гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны Республика порталында гариза бирүченең шәхси кабинеты аша тапшырса, эш номенклатурасына туры китереп гаризага Республика порталының шәхси кабинетында күренеп торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелгәннән соң дәүләт хезмәте Министрлык тарафыннан 29 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Гариза бирүче гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны гариза МФЦ аша тапшырган икән, Министрлык тарафыннан дәүләт хезмәте гариза һәм документлар регистрацияләнгәннән соң 29 көн эчендә күрсәтелә, шулай ук, МФЦ Регламенты белән каралган срок та искә алына.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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 исемлеге

2.6.1. Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче мөрәҗәгатенең категориясенә һәм нигезенә карамастан, гариза тапшыра:

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

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

2.6.2. Гариза бирүче Министрлыкка мөрәҗәгать иткәндә Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү

эшләрен яраштыру өчен (алга таба – мөлкәт) зарури булган түбәндәге документларны тапшыра:

Мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру турында карар кабул итү өчен гариза бирүчеләр тапшыра торган документлар:

1. Мөлкәтне сатулашулар үткәрү юлы белән түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыруга гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта) яисә мөлкәтне сатулашулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыруга гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта).

2. Түләүсез файдалануга тапшырылырга тәкъдим ителгән күчемсез милек объекты, бина, бүлмәнең килештерелгән экспликациясе;

3. Түләүсез файдалануга тапшырыласы җиһазның юридик зат җитәкчесе раслаган исемлеге (түләүсез тапшырылырга каралган җиһаз булган очракта).

4. Бәйсез бәяләүче тарафыннан әзерләнгән дәүләт мөлкәтен түләүсез файдалану килешүе төзү хокукы бәясе турында бәйсез бәяләүче отчеты (түләүсез файдалану килешүе сатулашу нәтиҗәләре буенча төзелгән очракта);

5. Түләүсез файдалану өчен тапшырылырга тәкъдим ителгән биналар һәм бүлмәләрнең электрон форматтагы фоторәсемнәре.

Автоном учреждениеләр өчен өстәмә:

1. Автоном учреждениенең багучылар шурасының милек белән эш итү буенча килешү эшләре башкару карары;

2. Гамәлгә куючының милекне түләүсез файдалануга тапшыру ризалыгы;

3. Автоном учреждение милке буенча килешү эшләрен башкару белән кызыксынучы затлар учреждениенең багучылар шурасында күпчелекне тәшкил итсә, әлеге килешү эшләрен хуплау турында карар.

Бюджет учреждениеләре өчен өстәмә:

1. Гамәлгә куючының критерийлар буенча ярашлы эре килешү эшенә ризалыгы.

2. Бюджет учреждениесе мөлкәте буенча кызыксыну булган килешү эшләрен хуплау карары.

Казна учреждениеләре өчен өстәмә:

Гамәлгә куючының мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыруга ризалыгы

Балалар өчен социаль инфраструктура объекты булып торган учреждениеләр өчен өстәмә:

Җитәкче имзалаган һәм учреждениене гамәлгә куючы белән килештерелгән түләүсез файдалану шартнамәсен сөземтәләренә эксперт бәясе (мәгариф учреждениеләре һәм балалар медицина учреждениеләре өчен Мәгариф буенча федераль агентлыкның 24.03.2006 ел №16-55-88ин/02-12 хаты белән расланган форма буенча).

Мәдәни мирас объектын түләүсез файдалануга тапшыру очраклары өчен өстәмә:

Татарстан республикасы милке булган мәдәни мирас объектын кулланучының вәкаләтле орган тарафыннан рәсмиләштерелгән саклау йөкләмәсе күчермәсе.

Дәүләт мөлкәтен сатулашулар уздырмыйча түләүсез файдалануга бирүне яраштырганда ссуда алучы буларак күзаллануючының документлары:

Юридик затлар өчен:

устав яисә нигезләмә күчермәсе;

җитәкчене вазыйфага билгеләү турында карар күчермәсе.

Шәхси эшмәкәрләр өчен:

дәүләт милкен түләүсез файдалануга тапшыру турында мөрәҗәгать күчермәсе.

Физик затлар өчен:

дәүләт милкен түләүсез файдалануга тапшыру турында гариза;

шәхесне раслаучы документ.

Физик затлар, шәхси эшмәкәрләр, физик һәм юридик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең вәкилләре персональ мәгълүматны эшкәртү турында язмача ризалык бирәләр (әлеге Регламентка 4 нче кушымта).

Гариза бирүче мөрәҗәгать формасын Министрлыкка шәхсән үзе мөрәҗәгать итеп алырга мөмкин.

2.6.3. Гариза 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 “Электрон имза турында”2011 елның 6 апрелендәге № 63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.4. Гаризаны ышанычнамә буенча формалаштырганда вәкаләтле зат паспортын (шәхесен раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышанычнамә яки законнарга таянып нотариаль раслананга тиңләштерелгән ышанычнамә бирелә.

Документларның бөтен күчермәләре 1 данәдә тапшырыла.

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

төп нөсхәгә туры килүе турында оешма җитәкчесе яисә шул вазыйфага вәкаләтле зат имзалаган һәм оешма мөһере (булса) куелган 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 гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә гаризага гади электрон имза куялар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куялар.

Ышанычнамә - электрон документ (документның электрон образы) әлеге 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 форматрлы файллар рәвешендә җибәрелә.

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 түбәндәгеләр 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 Юридик затларның бердәм дәүләт реестрының язу бите Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча ФСХИ);

2. Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсеннән (алга таба – ТР буенча Росреестр) тартып алынырга яки түләүсез файдалануга тапшырылырга тиешле күчемсез милек турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (алга таба – ЕГРН).

3. Россия Федерациясе субъектының мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә вәкаләтле башкарма хакимият органыннан (алга таба – ядкәрләрне саклау органы) мөлкәтнең Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектына (тарихи һәм мәдәни ядкәрләр) кертелүе турында белешмә – Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау буенча комитеты (алга таба – ТР комитеты).

2.6.7. Гариза бирүче әлеге Регламентның 2.6.6 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) Республика порталы аша бу документларны ясау һәм имзалау вәкаләте булган затларның, шул исәптән, нотариусларның тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә яисә МФЦ аша кәгазьдә үзе тапшыра ала.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

1) әлеге Регламентның 2.6.2 пункты нигезендә гариза бирүче үзе тапшырырга тиешле документларның тапшырылмавы

2) әлеге Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән гариза бирүчеләр категориясенә кермәгән затның мөрәҗәгать итүе;

3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда тиешле тәртиптә расланмаган чистартулар, өстәп язулар булу.

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

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

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

1. Гариза бирүченең алдагы ссуда мөнәсәбәтләрендә үз йөкләмәләрен тиешенчә үтәмәве:

килештерү нәтиҗәләре буенча төзелгән дәүләт милкен түләүсез файдалану шартнамәләрен, алдан төзелгән шартнамәләргә өстәмә килешүләрне (үзгәрешләр кертү турында, вакытыннан алда өзү турында), түләүсез файдалану шартнамәсенең гамәлдәге вакыты чыкканнан соң мөлкәтне ссудага алучыга ссудага бирүче арасында алыш-биреш актлары тапшырмау (вакытында тапшырмау);

түләүсез файдалану турында алдан төзелгән шартнамәләрне Министрлык белән килештермичә озайту;

ссуда алучының түләүсез файдалану шартнамәләре буенча башка йөкләмәләрне үтәмәве.

2. Антимонополия законнары белән билгеләнгән сатулашулар уздыру зарурлыгы (дәүләт милкен сатулашулар уздырмыйча түләүсез файдалануга бирү буенча килештерүгә гариза тапшырылганда).

3. Мөлкәт белән эш итүнең башка тәртибе каралган карарның билгеләнгән тәртипләрдә кабул ителүе.

4. Татарстан Республикасы мөлкәтен түләүсез куллану шартнамәсен төзү хокукының бәясен билгеләү турында тәкъдим ителгән отчетның Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлеге турында законнарга тәңгәл килмәве.

5. Мөлкәт белән эш итүнең башка тәртибе каралган суд карары булып, аның үз көченә керүе.

2.8.3. Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән кәгазьгә чыгарылган дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарга министр урынбасары имза куя һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә һәм (яки) МФЦга юллана.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алырга Республика порталы ашы мөрәҗәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министр урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон образы җибәрелә.

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 нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь срогы

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен 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. Гариза һәм документлар кергән бер көн эчендә.

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

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

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

2.11.3. Гариза Республика порталы аша юлланса, гариза бирүче гариза бирелгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм электрон почта белән гаризаның җибәрелүен раслаган, гариза бирү датасы күрсәтелгән теркәү номерлы белдерү ала.

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

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр

2.12.1. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелү Министрлыкның янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган бинасында һәм бүлмәләрендә башкарыла.

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

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текст форматында һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчегә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән, инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булуы да күздә тотыла.

2.12.2. 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, миинстрлык бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм чыгу мөмкинлеге, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән, кресло-арба кулланып;

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

инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булуны исәпкә алып, бинага, бүлмәләргә каршылыксыз керә алу һәм хезмәт күрсәтү мөмкинлеге өчен зарури җайланмаларны һәм мәгълүмат чыганакларын уңайлы урыннарда урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге № 386н боерыгы белән расланган «Озатучы этнең махсус өйрәтелгәнен раслаучы документ формасын раслау турында, һәм аны бирү тәртипләре» белән күрсәтелгән формада һәм тәртипләрдә махсус өйрәтелгәнлеген

раслаучы документ булса, озатучы этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

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

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

2.13. 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 җәмәгать транспортына якын булуы;

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

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

4) гаризаны электрон рәвештә бирү ммөкинлеге

5) министрлык бинасын һәм бүлмәләрне инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтелгән бүлмәләргә каршылыксыз үтү мөмкинлеге тудыра торган чаралар һәм җиһазлар белән тәэмин итү, шулай ук, инвалидларга дәүләт хезмәте алуны тәэмин итүче башка шартларны үтәү;

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

2.13.2. Дәүләт хезмәтенең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срогының саклануы;

2) дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алу срогының саклануы;

3) министрлык хезмәткәрләренең әлеге Регламентны бозулары турында нигезле шикаятьләрнең булмавы;

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

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

кирәкле документлар белән бергә гариза биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен 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 элемтәсе җайланмасы ярдәмендә, Республика порталын, терминаль җайланмаларны кулланып бәяли ала.

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

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

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 мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Гариза бирүче Министрлыкның Мөлкәт идарәсенең Дәүләт милкен файдалану бүлегенә (алга таба – Бүлек) шәхсән үзе, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша, почта аша мөрәҗәгать иткәндә консультация бирелә.

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 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 7^2 пунктындагы 1 кисәгенә (алга таба - Федераль закон № 210-ФЗ) туры китереп алдарак расланган документлар һәм мәгълүматны Республика порталы аша тапшыру;

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

г) хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләү;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алу;

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

Гариза формалаштыру Республика порталында электрон формада гариза тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла, башка төрле формада өстәмә гаризалар бирү зарурлыгы юк.

2.14.5. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган гариза һәм башка документларны күчерү һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең бердәм гариза юллавы күзалланган хезмәтләр буенча мөрәҗәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;

4) гариза бирүченең электрон формага алдарак керткән билгеләрен гариза бирүче теләге белән теләсә кайсы мизгелдә саклау мөмкинлеге, шул исәптән, кертү хаталары киткәндә һәм электрон формага әйләнеп кайтып билгеләрне кабат кертү зарурлыгы туганда;

5) гаризаның электрон форма юлларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәне кулланып, 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 әйләнеп кайту;

7) гариза бирүченең бер ел дәвамында алдан бирелгән гаризаларга керә алуы, шулай ук, 3 ай дәвамында - өлешчә формалаштырылган гаризаларга да.

2.14.6. Гариза бирүчеләрнең Министрлыкка, МФЦга кабул ителүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, «ТФД» ДБУ 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, этисе 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 адресые 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 мөрәҗәгать буенча Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәре гариза бирүчегә язмача җентекләп дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен аңлата, законнарда билгеләнгән срокларда гариза бирүчгә җавапны җибәрә. Мөрәҗәгать ителгән телдә җавап бирү мөмкинлеге булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

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

Татарстан Республикасы дәүләт унитар предприятиеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

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

Татарстан Республикасы дәүләт автоном учреждениеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

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

Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

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

Татарстан Республикасы дәүләт казна учреждениеләренә мөнәсәбәтле:

күчемсез милек;

күчемле милек.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

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

Дәүләт хезмәте, шулай ук, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә 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 сценарииләре юк; документлар һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә 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 сценарииләре юк; документлар һәм дубликат бирү нәтиҗәсендә килеп чыккан юридик гамәлләр аерылмый.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документны бозса яки югалтса, Министрлыкка документның дубликатын сорап мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Министрлыкка кергән гариза регистрация өчен җаваплы Министрлыкның контроль бүлеге хезмәткәре тарафыннан кергән көнне регистрацияләнә һәм бер эш көнендә карап чыгу өчен министрның беренче руынбасарына 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 әзерли, өстәге почмагына «ДУБЛИКАТ» дип языла, документның әзер дубликаты имза белән гариза бирүченең кулына тапшырыла яки гариза бирүче күрсәткән адрес буенча белдерүле заказлы хат белән почта аша юллана.

Процедураның нәтиҗәсе булып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документның дубликаты тора.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 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 эзлеклелегенең 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 нәтиҗәсен тапшыру;
7) дәүләт хезмәте күрсәтелү нәтиҗәсе 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 мөрәҗәгате тора.

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- МФЦга мөрәҗәгать иткәндә – МФЦ хезмәткәре;

- Министрлыкка мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә тапышырласы 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 мөрәҗәгать иткән көндә үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: 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 шәхсән, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәҗәгать итеп, шулай ук, Республика порталы, Министрлык сайтында консультация алырга мөмкин.

3.5.4. Министрлык хезмәткәре гариза бирүчене 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 мөрәҗәгать кергән көннән башлап, Министрлыкның Эш башкару буенча инструкциясендә билгеләнгән срокларда үтәлә.

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: 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 мөрәҗәгать 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 пунктында күрсәтелгән документларны МФЦ аша кабул итү МФЦ Регламентына туры китереп башкарыла.

Гаризаны һәм документларны гариза бирүченең вәкиле бирә ала.

Техник мөмкинлекләр булганда кирәкле документлар электрон рәвештә (документларның ЭЦП МФЦда имзаланган скан-образлары) МФЦның мәгълүмати

системасы аша тапшырыла. Бу очракта документлар Министрлыкка Килешүдә күрәстелгән даимилек белән җибәрелә.

Гариза һәм документларны гариза бирүченең вәкиле тапшыра ала.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар 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 юллый;

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

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

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри 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 җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гаризаның җибәрелүе турында белдерү ала.

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

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: электрон арадашлык системасы ярдәмендә Министрлыкка җибәрелгән 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. Контроль бүлеге хезмәткәре Республика порталыннан килгән электрон гаризаларның барлыгын тикшерә, көнгә ике тапкырдан да ким булмаган вакытта кергән гаризаларны һәм беркетелгән документларның электрон образларын (документларны) карап чыга;

Контроль бүлеге хезмәткәре карау өчен документлар кергәч:

Эш номенклатурасына туры китереп гаризага Республика порталының шәхси кабинетында күренеп торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

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

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укылышын тикшерә;

Республика порталына мөрәҗәгать итеп электрон имзаның гамәлдә булу шартларының саклануын тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон образлары бирелгән очракта)

Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта дәүләт хезмәте күрәстү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларының сакланмавы ачыкланса, баш тарту турында карар проекты әлеге карарны кабул итүгә нигез булган № 63 Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлеге документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре тапшырылмаган документларның атамасы (мәгълүмат, белешмә), дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълхмат, тиешле тәртипләрнең бозып формалаштырылган) электрон арадашлык системасы аша тиешле тәртиптә килештерүгә юллана.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәзт мөнәсәбәтләре министрлыгының Эш башкару инструкциясендә каралган тәртиптә башкарыла.

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта контроль бүлеге белгече гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гариза бирүчегә

гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керүе турында белдерү җибәрә, анда кергән регистрация номеры, гариза алынган дата, документларның файллар атамасы исемлеге, дәүләт хезмәте нәтиҗәсен аду датасы күрсәтелгән була.

3.6.2.4. Әлеге Регламентның 3.6.2.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрәстү өчен тәгаенләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаны кулланып, автоматик режимда башкарыла.

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

контроль бүлеге белгече гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә. Тикшерү Бүлек белгече катнашында башкарыла;

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

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта документларны теркәмичә генә, Бүлек белгече документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен аңлаткан чзу белән, гариза бирүчегә кайтара.

Гариза бирүче документларның расланмаган күчермәләрен тапшырган очракта, Бүлек белгече оригиналга карап документларның күчермәләрен чагыштыра һәм үз имзасы белән раслый.

Әлеге регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктлары билгеләгән процедуралар гариза һәм документлар кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар башкаруның нәтиҗәсе: 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. Документлар Министрлыкка почта аша документарь формада кергән очракта контроль бүлеге хезмәткәре: гаризаны һәм документларны карап, документларны кабкул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта гаризаны һәм беркетелгән документларны регистрацияли;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта документларны регистрацияләмичә генә, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен ачыклап Бүлеге белгече әзерләгән аңлатма белән, гариза бирүчегә кайтара.

Гариза бирүче документларның расланмаган күчермәләрен тапшырган очракта, Бүлек белгече оригиналга карап документларның күчермәләрен чагыштыра һәм үз имзасы белән раслый.

Әлеге пункт билгеләгән процедуралар гариза һәм документлар кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар башкаруның нәтиҗәсе: карау өчен кабул ителгән яки сәбәпләре күрсәтелеп гариза бирүчегә кайтарылган 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 тора.

3.7.2. Бүлек белгече гаризаны һәм документларны контроль бүлегеннән алганнан соң ведомствоара электрон арадашлык системасы аша электрон формада (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) әлеге Регламентның 2.6.6 пункты белән каралган документларны һәм мәгълүматны бирү турында запрослар юллый.

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

Процедуралар нәтиҗәсе: мәгълүмат (документлар) бирү турындагы запрослар.

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

Административ процедуралар башкару нәтиҗәсе: запроска җавап булып торган мәгълүмат (документлар), яисә соралган мәгълүматның 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 (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.9.1. Дәүләт хезмәте нәтиҗәсен әзерләгәндә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе проекты әзерләнә (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру турында карар проекты, яисә Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында карар әзерләү).

3.9.2. Гариза бирүче тапшырган бәяләү турында отчетка экспертиза үткәрү өчен Бүлек белгече, Бүлек мөдире имзасы белән, бәяләү бүлегенә экспертиза үткәрүне сорап тиешле хезмәт хаты яза.

Бу пункт билгели торган процедура Бүлек белгече гаризасын алганнан соң дүрт эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: тәкъдим ителгән отчетка экспертиза үткәрү турында бәяләү бүлегенә хезмәт хаты.

3.9.3. Бәяләү бүлеге белгече бәяләү турында отчетка экспертиза үткәрә, бәяләү турында тәкъдим ителгән отчетның бәяләү эшчәнлеге турында законнарга тәңгәл килүе яисә тәңгәл килмәве турында һәм аны Татарстан Республикасы мөлкәтенә карата килешү эшләрен башкарганда куллану-кулланмау мөмкинлекләре турында бәяләү бүлегенең хезмәт хаты проектын (алга таба - бәяләү бүлегенең хезмәт хаты) әзерли һәм килештерү өчен бәяләү бүлеге мөдиренә юллый.

Бу пункт билгели торган процедура карау өчен Бүлекнең бәяләү турында отчет беркетелгән хезмәт хаты кергәннән соң тугыз эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: бәяләү бүлегенең хезмәт хаты проекты.

3.9.4. Бәяләү бүлек мөдире бәяләү бүлегенең хезмәт хаты проектын килештерә һәм бәяләү бүлеге белгеченә бирә.

Бу пункт билгели торган процедура Бәяләү бүлегенең хезмәт хаты имза куелу өчен кергәннән соң ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: Бәяләү бүлегенең килештерелгән хезмәт хаты.

3.9.5. Бәяләү бүлеге белгече бәяләү бүлеге мөдире белән килештерелгән хезмәт хатын кул кую өчен министр урынбасарына бирә.

Бәяләү бүлегенең хезмәт хатына министр урынбасары кул куя һәм бәяләү бүлеге белгече бәяләү бүлегендә рәсмиләштергәннән соң Бүлек белгеченә юллана.

Бу пункт билгели торган процедура Бәяләү бүлегенең хезмәт хаты имза куелу өчен кергәннән соң ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: министр урынбасары кул куйган һәм Бүлеккә юлланган Бәяләү бүлеге хезмәт хаты.

3.9.6. Бүлек белгече бәяләү бүлегенең хезмәт хаты һәм ведомствоара арадашлык аша алынган белешмәләр (күчемсез милек белән бәйле килешү эшләрендә) яки гариза бирүчедән кергән документлар нигезендә (күчемле милек белән бәйле килешү эшләрендә) түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру турында карар проектын (алга таба – Яраштыру турында карар) яисә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмзте күрсәтүдән баш тарту проекты (Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштырудан баш тарту турында карар проекты (алга таба - Баш тарту турында карар) әзерләү;

Яраштыру турында карар проектын яки Баш тарту турында карарны килештерү өчен Бүлек мөдиренә юллау.

Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләрнең берсе булганда Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту әзерли.

Бу пункт билгели торган процедура запросларга җаваплар һәм бәяләү бүлегенең бәяләү турында отчетына экспертиза нәтиҗәләре булган хезмәт хаты алынганнан соң дүрт эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: Бүлек мөдиренә юлланган Яраштыру турында карар проекты яки Баш тарту турында карар проекты.

3.9.7. Бүлек мөдире Яраштыру турында карарны яки Баш тарту турында карарны карый, килештерә һәм Яраштыру турында карарны яки Баш тарту турында карарны Бүлек белгеченә юллый.

Процедура нәтиҗәсе: Бүлек мөдире белән килештерелгән Яраштыру турында карар проекты яки Баш тарту турында карар.

3.9.8. Бүлек белгече Бүлек мөдире белән килештерелгән Яраштыру турында карар проектын яки Баш тарту турында карарны имза куярга министрның беренче урынбасарына юллый.

3.9.7, 3.9.8 пунктларда билгеләнгән процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: Бүлек мөдире белән килештерелгән, имза куйдыртырга министрның беренче урынбасарына юлланган Яраштыру турында карар яки Баш тарту турында карар.

3.9.9. Министрның беренче урынбасары тарафыннан Яраштыру турында карар проекты яки Баш тарту турында карар имзалана һәм регистрацияләү өчен эш башкару бүлегенә юллана.

Әлеге пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан бер көн эчендә үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: министрның беренче урынбасары имзалаган Яраштыру турында карар яки Баш тарту турында карар.

3.10. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.10.1. Дәүләт хезмәте нәтиҗәсе гариза бирүчегә үзе сайланган ысул белән бирелә (җибәрелә):

гариза бирүченең үз кулына Министрлыкта язмача яки гариза бирүче яшәгән яки торган урынга почта аша; электрон почта һәм (яки) Республика порталындагы шәхси кабинетка электрон документ формасында.

Гариза бирүченең теләге буенча дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе МФЦ аша МФЦ регламентына туры китереп, Министрлыктан җибәрелгән 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 бүлеге белгеченең дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаучы документны (Яраштыру турында карар) яки Баш тарту турында карарны алуы тора.

Контроль бүлеге белгече регистрация үткәрә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турындагы мәгълүматны дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системасының документацияләр алып бару подсистемасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчене (аның вәкилен) Республика порталы аша электрон арадашлык юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен МФЦдан алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

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

3.10.3. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алырга МФЦга мөрәҗәгать итсә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь экземпляры рәвешендә тапшыра. Гариза бирүче соравы буенча электрон документның кәгазь экземпляры белән бергә электрон документның экземпляры күчергечкә 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 нәтиҗәсен алырга Республика порталы ашы мөрәҗәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон образы, шулай ук,

торакны бирү шартнамәсенең министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон образы җибәрелә.

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

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе: дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаган документны, торакны бирү шартнамәсенең электрон образы яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны, Республика порталын кулланып гариза бирүчегә җибәрү (тапшыру).

3.10.5. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алырга килгән очракта, контроль бүлегенең документларны бирүгә җаваплы белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен ачыклый, шәхесен раслаган документны тикшерә;

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

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

кушып бирелә торган хатны тапшыра.

Әлеге пункт билгели торган процедура гариза бирүче килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе (Яраштыру турында карар яки Баш тарту турында карар).

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 нәтиҗәсе булган документларда киткән ялгышларны һәм хаталарны (алга таба – техник хата) төзәтү

3.12.1. Яраштыру турында карарда яки Баш тарту турында карарда техник хата табылу яки гариза бирүченең килештерү турында карарда техник хатаны төзәтү буенча мөрәҗәгате Министрлык тарафыннан техник хатаның төзәтелүенә нигез булып тора.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

Яраштыру турында карар яки Баш тарту турында карарның төп нөсхәсе;

техник хатаның булуын дәлилләгән юридик көчкә ия документлар.

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

Әлеге пункт билгеләгән процедура мөрәҗәгать һәм документлар китерелгән (кергән) көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.12.4. Бүлек белгече документларны карый да, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтүләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.6, 3.9 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) имза куйдырып шәхсән 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 мөмкинлеге турында хат юллый.

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

Процедура нәтиҗәсе: яңадан формалаштырылган Яраштыру турында карар яки Баш тарту турында карар.

3.12.5. Техник хатаны төзәтүгә кагылышлы документларны (беркетелгән документлар белән бергә техник хатаны төзәтү турында гариза, Яраштыру турында карарга яки Баш тарту турында карарга үзгәрешләр кертү (техник хаталары төзәтелеп) белән бергә Бүлек белгече тарафыннан эшкә беркетелә.

4. Администатив регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренең һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр куючы башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук, алар кабул иткән карарларны дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Идарә (бүлек) җитәкчеләре әлеге Регламент нигезләмәләрен үтәү һәм башкаруны тикшерү юлы белән контрольдә тота.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне Министрлыкның вазыйфаи затлары контрольдә тота. Контрольдә тотучы вазыйфаи затларның вәкаләтләре Министрлык идарәләре (бүлекләре) турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфаи затларының әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәвен тикшереп тору юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә гамәлгә ашырыла.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, гариза бирүчеләрнең дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затларның кылган (кылмаган) гамәлләре турында шикаятьләр булган мөрәҗәгатьләрен карап, карарлар кабул итүне һәм гариза бирүченең мөрәҗәгатенә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

канцелярия эшләрен алып бару;

документлар карау нәтиҗәләренең закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүе;

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә нәтиҗәләрне тапшыру срогы һәм тәртибе саклану.

Тикшерүләр үткәрү планлы (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш (гариза бирүченең мөрәҗәгате буенча) булырга мөмкин.

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

1) әлеге Регламент таләпләрен 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 вазыйфаи затларының үз гамәлләре белән (гамәл кылмаулары белән) аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозулары турында гариза бирүчеләрнең зарланып мөрәҗәгать итү очрагында.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи 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 ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) 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 1^1 кисәгендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук, аларның вазыйфаи 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 вазыйфаи 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 җитәкчесенә 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 мөрәҗәгать 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-хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актларында күздә тотылмаган документлар яки мәгълүмат, яки гамәлләр кылуны таләп иткәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукый 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-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актлары нигезендә күздә тотылмаса;

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

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

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

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

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр кабул иткәндә юклыгы яки дөрес 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 искәрмә 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 җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

МФЦның, МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен файдаланып, МФЦның рәсми сайты аша, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru), Дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша җибәрелергә, 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 җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат, мөрәҗәгать итүче юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә 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 кергән 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 нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән карарны юкка чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда Министрлык тарафыннан җибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актлары нигезендә түләтү күздә тотылмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән 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 нәтиҗәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

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

5.10. Шикаять канәгатьләндерелмәсә, 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 нәтиҗәләре буенча, административ хокук бозу билгеләре яки җинаять ачыкланса, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны тиз арада прокуратура органнарына юллый.

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

Татарстан Республикасы милкендәге
мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру
буенча килешү эшләрен яраштыру
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Киңәш ителгән форма

Дәүләт мөлкәтен сатулашулар үткәрү юлы белән түләүсез файдалануга тапшыруны яраштыру турында ГАРИЗА

Гариза бирүче: ____

(Оешманың атамасы)

____йөзендә

(вазыйфа, фамилия, исем, атасы исеме (соңгысы- булган очракта)

Мөлкәтне (объект) ___________________ вакытка түләүсез файдалануга тапшыруны яраштыруыгызны сорыйм

____

Атамасы ____

(теркәлгән исемлек буенча бүлмә, җиһаз)

Бина төре ____

(административ, житештеү, склад, башка төрдә)

түләүсез файдалануга тапшырылучы объектның максатчан билгеләнеше ____

Мөлкәтнең адресы (бүлмәләр): 42_______ , г. _____________ Район _____________________ урам. ______________________ йорт ______________________	**Характеристика помещения:** Мәйдан: _______________ м^2 подвалда ________________ , цокольда ___________________, __________________ катта, __________ катлы бинада. Аерым керү урыны (бар/юк ____	**Бинада булу-булмавы** (да/нет): Электр__________ Үзәк җылыту системасы______________ Су үткәрелү ________ Канализация __________

БТИның техник паспорты әйе/юк **Тутырылу датасы:**	Җир төзелеше документларының булуы: Җиргә дәүләт акты әйе / юк, дата _________________________ ЕГРНнан өземтә: әйе/юк ; дата________________ **Башкалар** _________________________________ **Дата** ____________________

Тәкъдим ителгән мәгълүматларны раслыйм:

Гариза бирүче имзасы: ______________________ **м.п.**(мөһер булганда) **Дата:** ________________

Оешманың тулы атамасы ____
____ ОКПО ________________________________
Җитәкченең вазыйфасы, фамилиясе, исеме, әтисе исеме (булса) ________________________________
____ нигезендә гамәл кыла
Оешманың юридик адресы: 42____________ , ел ________________________________
Район ____________________, ур. ____________________________, ☎ _______________________
Балансгагы бүлмәләрнең гомуми мәйданы, кв. м ________________________________
Рәсмиләштерелгән шартнамәләр буенча түләүсез файдалануга тапшырылган мәйдан, кв. м ________________________________
Оешманың ссуда алучы белән эшләү буенча вәкаләтле заты
____________________________________телефон____

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен:

- җибәрергә ____;

(күрсәтелә: электрон документ формасында МФЦга, электрон документ экземпляры рәвешендә кәгазьдә; Республика порталында шәхси кабинетка);

- Министрлыкка бирергә _____________________

____.

(күрсәтелә: кәгазь документ формасында, электрон документ формасында яки электрон документ экземпляры рәвешендә кәгазьдә)

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында телефон аша уздырылган сораштыруда телефон аша катнашырга ризалыгымны бирәм: _______________________.

Гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) (ышанычнамә буенча вәкиләнең (вәкилләрнең) имзасы ____ №_________________________

_______________________________________/_______________________/

(вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), имза)

М.П.(мөһер булса)

Мөрәҗәгать кабул итеп алынды: "___"__________ 20__ г.

_______/___________________/имза, мөрәҗәгатьне кабул иткән белгечнең фамилиясе, инициаллары

Татарстан Республикасы милкендәге
мөлкәтне түләүсез файдалануга
тапшыру буенча килешү эшләрен
яраштыру буенча дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

дәүләт мөлкәтен сатулашулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыруны яраштыру турында
ГАРИЗА

Гариза бирүче: ____
(Оешма атамасы)

____йөзендә
(вазыйфа, фамилия, исем, атасы исеме (соңгысы- булган очракта)

Мөлкәтне (объект) __________________ вакытка түләүсез файдалануга тапшыруны яраштыруыгызны сорыйм

атамасы ____
(теркәлгән исемлек буенча бүлмә, җиһаз)

Бина төре ____
(административ, җитештеү, склад, башка төрдә)

түләүсез файдалануга тапшырылучы объектның максатчан билгеләнеше ____

тәкъдим ителүче ссуда алучы (атамасы, ИНН) _____________________________________

Мөлкәт адресы (бүлмәләр): 42_______ , ел _____________ Район ____________________ ур. ______________________ йорт ______________________	**Бүлмәләрнең характеристикасы:** Мәйданы: _______________ $м^2$ подвалда ________________ , цокольда ___________________, __________________ катта, __________ катлы бинада. Аерым керү урыны (бар/юк) ____	**Бинада булу-булмавы** (да/нет): Электр__________ Үзәк җылыту системасы______________ Су үткәрелү ________ Канализация __________
БТИның техник паспорты әйе/юк **Тутырылу датасы:**	Җир төзелеше документларының булуы: Җиргә дәүләт акты әйе / юк, дата ______________________________ ЕГРНнан өземтә: әйе/юк ; дата_______________ **Башкалар** ____________________________________ **Дата** ___________________	

Тәкъдим ителгән мәгълүматларны раслыйм:

Гариза бирүченең имзасы: ______________________ **м.п.** .(мөһер булса) **Дата:** _______________

Оешманың тулы атамасы ____
____ ОКПО _________________________________
Җитәкченең вазыйфасы, фамилиясе, исеме, әтисе исеме (булса) ____
____ нигезендә гамәл кыла
Оешманың юридик адресы: 42____________ , ел _________________________________
Район ____________________, ур. _____________________________, ☎ _______________________
Балансгагы бүлмәләрнең гомуми мәйданы, кв. м __________________________________
Рәсмиләштерелгән шартнамәләр буенча түләүсез файдалануга тапшырылган мәйдан, кв. м ________________________________
Оешманың ссуда алучы белән эшләү буенча вәкаләтле заты
______________________________________телефон____

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен:
- җибәрергә ____;
(күрсәтелә: электрон документ формасында МФЦга, электрон документ экземплярлы рәвешендә кәгазьдә; Республика порталында шәхси кабинетка);
- Министрлыкка бирергә _____________________
____.

(күрсәтелә: кәгазь документ формасында, электрон документ формасында яки электрон документ экземплярлары рәвешендә кәгазьдә)

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында телефон аша уздырылган сораштыруда телефон аша катнашырга ризалыгымны бирәм: _______________________.

Гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең) (ышанычнамә буенча вәкиләнең (вәкилләрнең) имзасы ____ №__________________________

____/_______________________/

(вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), имза)

М.П.(мөһер булса)

Мөрәҗәгать кабул итеп алынды: "___"__________ 20__ г.

_______/___________________/имза, мөрәҗәгатьне кабул иткән белгечнең фамилиясе, инициаллары

Татарстан Республикасы милкендәге
мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру
буенча килешү эшләрен яраштыру буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Тәкъдим ителгән форма

Татарстан Республикасы Җир һәм
мөлкәт мөнәсәбәтләре министры
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Татарстан Республикасы милкендәге мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру буенча килешү эшләрен яраштыру буенча дәүләт хезмәте күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:____
____

Дөрес белешмә ____

Техник хатаны төзәтүегезне һәм тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм:
________________________ «____»_________ 20______ел №________;
(документ атамасы)

Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
3.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүматны (баш тарту турында) язмача алырга ризалыгымны белдерәм

_______________ __________________ (_________________)
(дата) (имза) (Ф.И.ӘИ.(соңгысы - булса)

М.П.(мөһер булса)

Татарстан Республикасы милкендәге
мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру
буенча килешү эшләрен яраштыру буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

Татарстан Республикасы җир һәм
мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына

____
(Фамилия, инициаллар)
____
(Фамилия, персональ мәгълүмат субъектының инициаллары)

Аның персональ мәгълүматың 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 йөзендә (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 исеменнән _________________________________
____нигезендә гамәл кыла
(вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамәнең яки башка документның реквизитлары)

Персональ субъектның хокукларын һәм иреген саклауны тәэмин итүче Россия Федерациясе законнарындагы таләпләрнең саклануы максатларында персональ мәгълүматны эшкәртергә Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгына (ОГРН _____________, ИНН __________), 420043, ТР, Казан ш., Вишневский ур., 26 й. адресы буенча теркәлгән, «Интернет» мәгълүмати телекоммуникацияләр челтәрендәге рәсми сайты (http://mzio.tatarstan.ru) (алга таба – оператор),

____

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

эшкәртергә рөхсәт ителгән персональ 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 учетка кую таныклыгы реквизитлары;
- мәҗбүри пенсия иминиятләштерү таныклыгы номеры, мәҗбүри 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),

“Персональ мәгълүматлар турында” 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 3 статьясының 3 пунктынада каралган гамәлләрне кылу өчен, аерым алганда:

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

Персональ мәгълүматны эшкшртүгә әлеге ризалык алар оперторга бирелгән вакыттан башлап «____» ___________20___ елга кадәр гамәлдә була һәм теләсә кайсы вакытта операторга язмача гади гаризабиреп соратып алына ала.

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

Татарстан Республикасы
милкендәге мөлкәтне түләүсез
файдалануга тапшыру буенча килешү
эшләрен яраштыру 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 Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Министр	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Министрның беренче урынбасары	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Дәүләт милкен файдалану бүлеге мөдире	221-40-25	NM.Mizakova@tatar.ru
Дәүләт мөлкәтен арендалау һәм реализацияләү бүлеге мөдире	221-40-21	Ilshat.Aminov@tatar.ru
Контроль бүлеге мөдире	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru

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