



ПРИКАЗ

23.05.2022

Казан ш.

БОЕРЫК

№ 290-пр

Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәкъдим ителгән административ регламентын расларга.

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

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

«Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 03.02.2020 № 62-пр боерыгы;

«Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт 03.02.2020 № 62-пр боерыгы белән расланган Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту турында» 15.12.2020 № 758-пр боерыгы;

«Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт 03.02.2020 № 62-пр боерыгы белән расланган Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту турында» 04.03.2021 № 129-пр боерыгы;

«Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт 03.02.2020 № 62-пр боерыгы белән расланган Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак

фонды составына кертү һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 22.12.21 № 731-пр боерыгы.

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

Министр

Ф.Ә.Әһлиуллин

Татарстан Республикасы
Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
министрлыгының
23.05.2022 № 290-пр
боерыгы белән расланды

Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту
һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентның көйләү предмети

1.1. Әлеге Торакларны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) торакны Татарстан Республикасы махсус торак фонды составына керту һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

Гариза бирүчеләр төркеме

1.2. Дәүләт хезмәте алуга гариза бирүчеләр булып тора:

Татарстан Республикасы дәүләт торак фондына караган тораклар оператив идарә яисә хужалык алып бару хокукында үзләренә беркетелгән Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре;

Татарстан Республикасы дәүләт торак фондына караган тораклар түләүсез файдалану өчен бирелгән федераль һәм муниципаль учреждениеләр.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүче билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантына тәңгәл килгән (алга таба – профилирование) дәүләт хезмәте күрсәтү, шулай ук, гариза бирүче мөрәжәгать иткән нәтижә турында таләп

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

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү һәм аның составыннан чыгару.

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган 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 апросны һәм документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турында карар МФЦ тарафыннан әлегә 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:

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү турында Министрлык карары;

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составыннан чыгару турында Министрлык карары;

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертүдән баш тарту турында Министрлык карары, Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составыннан чыгарудан баш тарту турында Министрлык карары).

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 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 нәтижәсе Министрлыктан жиберелгән, кәгазьгә бастырылган, МФЦ мөһере 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 күрсәтү нәтижәсе сыйфатында гариза бирүче Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына керту турында Министрлык карарын яки Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составынан чыгару турында Министрлык карарын, яисә Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарны шәхсән үзе министрлыктан алырга мөмкин.

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 күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны тапшыру (жибәрү) гариза һәм документлар регистрацияләнгән көннән соң 22 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 22 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 22 көн эчендә күрсәтелә, шулай ук, МФЦ Регламенты белән каралган срок та иске 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 вазыйфай затлар турында белешмә;

дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлыкның һәм Министрлыкның вазыйфай 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 мөрәжәгатенен категориясенә һәм нигезенә карамастан, гариза тапшыра:

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

- Республика порталы аша мөрәжәгать 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 мөрәжәгать иткәндә түбәндәге документларны тапшыра:

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү турында карар кабул итү өчен түбәндәгеләр кирәк:

- торакны хезмәт торагына яисә тулай торак бүлмәләренә кертү турында гариза (әлеге Регламентка 1нче кушымта);

- гариза бирүченең торакка хокукын раслаучы документ;

- торакның техник паспорты күчермәсе;

- торакның аңа куелган таләпләргә җавап бирүе турында бәяләмә.

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составынан чыгару турында карар кабул итү өчен түбәндәгеләр кирәк:

- торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составынан чыгару турында гариза (әлеге Регламентка 2нче кушымта);

- торакның техник паспорты күчермәсе;

- торакның аңа куелган таләпләргә җавап бирүе турында бәяләмә.

- торакта теркәлгән гражданның шәхесен таныклаган документларның күчермәсе (14 яше тулган һәм өлкәнрәк гаилә әгъзаларының паспортлары (шәхесне таныклаган бүтән документлар)), шулай ук, гаиләнең 14 яше тулмаган балигы булмаган әгъзаларының туу турында таныклыктары, аларның туу турындагы таныклыктары башка чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән икән, таныклыкның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе;

- хезмәт торагын биләп тору шартнамәсе күчермәсе (тулай торакта торак бүлмәсе);

- гражданның торакта теркәлүе турында йорт кенәгәсеннән өземтә. Ул Министрлыкка мөрәжәгать итер алдыннан 30 көннән дә иртәрәк алынырга тиеш түгел;

элеге Регламентның 2.14.8 п. нигезендәге гражданнар категориясенә кертүне раслаган документ, гражданнарның инвалидлар категориясенә керү чыгарылма булып тора;

хезмәткәрнең (яллаучының) эш, хезмәт урыныннан расланган хезмәт кенәгәсе күчәрмәсе һәм (яки) РФ ХК 66¹ статьясында (алга таба – РФ ХК) күрсәтелгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмә (2020 елның 1 гыйнварына кадәр периодка).

Гаризаны ышанычнамә буенча формалаштырганда вәкаләтле зат паспорттын (шәхесен раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышанычнамә яки законнарға таянып нотариаль расланганга тиндәштерелгән ышанычнамә бирелә.

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

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

документның төп нөсхәсе күрсәтелгән очракта расланмаган күчәрмәләр. Бу очракта документ күчәрмәсен аны кабул итүче раслый.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бланкын гариза бирүче Министрлыкка шәхсэн үзе мөрәжәгать итеп алырга мөмкин.

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

1) шәхсэн (ышанычнамә нигезендә гариза бирүче исемненән 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 паспорттын (шәхесен раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышанычнамә яки законнарға таянып нотариаль расланганга тиндәштерелгән ышанычнамә бирелә.

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

төп нөсхәгә туры килүе турында оешма житәкчесе 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 жибергәндә 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 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.

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 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 түбәндәгеләр алына торган документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати арадашлык кысаларында түбәндәгеләр алына:

торак турында Күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (алга таба - ЕГРН), Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль идарәсеннән (алга таба – ТР буенча Росреестр);

фатир биләүченең гаиләсендәге 14 яшькә житмәгән балигъ булмаган балаларның тууы дәүләти регистрацияләнүе турында белешмә, вәкаләтле органнардан;

Россия Федерациясе Пенсия фондыннан (алга таба – РФ ПФ) инвалидлык турында белешмә (инвалидлык төркемен күрсәтеп, инвалидлык билгеләнүен раслаучы белешмә; инвалидны, инвалид баланы

реабилитацияләү яки абилитацияләүнең индивидуаль программасы), мәгълүмат «Инвалидларның Федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмати системасында (ФГИС ФРИ) булырга тиеш, гражданин (торакны яллаучы) инвалид булса яки аның гаиләсе составында инвалид булса (хезмәт торагын махсус торак фондыннан чыгарган очракларда);

РФ ХК 66¹ статьясы буенча билгеләнгән тәртиптә РФ ПФнан яки эш бирүчедән соңгы эш урыны буенча хезмәт эшчәнлеге турында белешмә (2020 елның 1 гыйнварына кадәр периодка).

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.

Күрсәтелгән документларны гариза бирүче вәкаләтле органнардан ала ала, шул исәптән, мөмкинлек булса, электрон формада, әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында билгеләнгән документларны әлеге Регламентта каралган тәртиптә 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 мөрәжәгать итүе;

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 торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- закон белән билгеләнгән белешмәләр булмавы яисә гариза бирүче тапшырган документларда дөреслеге расланмаган белешмәләр булуы;

- торак кадастр исәбенә куелмаган;

- торак Татарстан Республикасы милке булып тормый.

- торакның үзенә куелган таләпләргә туры килмәве турында бәяләмә булуы.

Түбәндәге шартларның берсенә генә булса да булуы торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составынан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының гомуми мәйданы бер гаилә әгъзасына каралган торак мәйданынан зуррак булган башка торагы (торакта милек хокукы булган өлеше) бар;

- торак мәйданы законнар нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар белән билгеләнгән нормадан артып киткән;

- торакның үзенә куелган таләпләргә туры килмәве турында бәяләмә булуы

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 нәтижәсен алырга Республика порталы ашы мөрәжәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министр урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган 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. Гариза һәм документлар кергән бер көн эчендә.

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 шәхсэн үзе мөрәжәгать итсә, шул көнне аңа АИС МФЦдан гаризаның жибәрелүен 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 жибәрелүен 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 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 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. Мона 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 жайланмаларны һәм мәгълүмат чыганаclarын уңайлы урыннарда урнаштыру;

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

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 мөмкинлеге

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

б) 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 нәтижәсен алу срогының саклануы;

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

4) Министрлык бинасының, дәүләт хезмәте күрсәтү бүлмәләренен инвалидлар керү өчен уңайлы булуы, дәүләт хезмәтен күрсәтү ачыклығы 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 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 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 мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Гариза бирүче Министрлыкның Мөлкәт идарәсенең Торак күчәмсез милке, торак-коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенең (алга таба – Бүлек) шәхсэн үзе, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша, почта аша мөрәжәгать иткәндә консультация бирелә.

2.14.3. Дәүләт хезмәте гариза бирүченең яшәү урынына яки фактик яшәгән (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 7² 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 үтәләше турында белешмә алу;

г) хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләү;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен 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 тээмин 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 тээмин 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 мөрәжәгать 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;

б) 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, 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 талонның 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 Федерациясә 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. “Интернет” мәгълүмат телекоммуникацияләр чөлтәрендәге Министрлыкның рәсми сайтына һәм мәгълүмати стендларга Татарстан Республикасының дөүләт телләрендә урнаштырылган мәгълүмат әлегә Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 пунктларында күрсәтелгән дөүләт хезмәте турындагы һәм Министрлыкның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, дөүләт хезмәте күрсәтү буенча гариза бирүчеләрне кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

Язма мөрәжәгать буенча Министрлыкның дөүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәре гариза бирүчегә язмача җентекләп дөүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм әлегә Регламентта күрсәтелгән сораулар буенча аңлата, законнарда билгеләнгән срокларда гариза бирүчегә җавапны җибәрә. Җавап мөрәжәгать ителгән телдә юллана. Мөрәжәгать ителгән телдә җавап бирү

мөмкинлеге булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

2.14.8. Хезмэт торақларын Татарстан Республикасының махсус торақ фонды составыннан чыгару аларда түбәндәгеләр яшәгәндә гамәлгә ашырыла ала:

үзләренә хезмэт торагы биргән предприятиеләрдә, учреждениеләрдә, оешмаларда ун елдан күбрәк эшләгән гражданнар яисә гражданның бюджет тармагында гомуми эш чоры ун елдан да ким булмау шарты белән;

хезмэт вазыйфаларын яисә хәрби хезмэт вазыйфаларын үтәгәндә һәлак булган (вафат булган) яисә хәбәрсез югалган хәрби хезмәткәрләр, вазыйфаи затлар, эчке эшләр органнары, иминлек федераль хезмәте органнары, Россия Федерациясе таможня органнары, дәүләт янгынга каршы хезмэт органнары, наркотик чаралар һәм психотропик матдәләр әйләнешен контрольдә тоту органнары, жинаять-төзәтү системасы учреждениеләре һәм органнары хезмәткәрләренә гаилә әгъзалары;

хезмэт торагы бирелгән һәм вафат булган хезмәткәрләре хезмәткәрнең гаилә әгъзаларына;

картлык буенча пенсионерларга;

эш бирүче гаебе белән инвалидлык алган I яисә II төркем инвалидлары, хезмэт вазыйфаларын үтәү белән бәйле рәвештә профессиональ чир алган I яисә II төркем инвалидлары, хәрби хезмэт вазыйфаларын үтәгәндә яраланган, контузия яисә жәрәхәт алган яисә хәрби хезмэт вазыйфаларын үтәү белән бәйле чир алып I яисә II төркем инвалидлары.

2.14.9. Әлеге Регламент көче маневр фонды торақларына, аерым категория гражданнары социаль яклау өчен булган торақларга, ятим балалар һәм эти-әни тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар, эти-әнисе тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар һәм ятим балалар исәбәндәгә затлар өчен булган торақларга кагылмый.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

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

Дәүләт хезмәте, шулай ук, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм ясалган реестр язучыларындагы 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 бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документны бозса яки югалтса, Министрлыкка документның дубликатын сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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.

Министрлыкка кергән гариза регистрация өчен җаваплы Министрлыкның контроль бүлеге 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, өстәге 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.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ дубликатын бирүдән баш тарту өчен 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) 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) б) 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 вазыйфаи 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 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 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 шәхсән, 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 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 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 күрәстелгән даимлек белән жибәрелә.

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 юллай;

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

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 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. Контроль бүлеге хезмәткәре Республика порталынан 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 мөрәжәгать 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 нәтижәсендә 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 бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре тапшырылмаган документларның атамасы (мәгълүмат, белешмә), дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, тиешле тәртипләрнең бозып формалаштырылган) электрон арадашлык системасы аша тиешле тәртиптә килештерүгә юллана.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт 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 жибәрә, анда кергән регистрация номеры, гариза алынган дата, документларның файллар атамасы исемлеге, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу 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.

Специалист отдела контроля при участии специалиста Отдела контроль бүлеге белгече гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен

элеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә. Тикшерү Бүлек белгече катнашында башкарыла;

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

элеге Регламентның 2.7 пункттында 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.

Элеге регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктлары билгеләгән процедуралар гариза 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. Документлар Министрлыкка почта аша документарь формада кергән очракта контроль бүлеге хезмәткәре: гаризаны һәм документларны карап, документларны кабул итүдән баш тарту өчен элеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә;

элеге Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта гаризаны һәм беркетелгән документларны регистрацияли;

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

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

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

Административ процедуралар башкаруның нәтижәсе: 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) элге Регламентның 2.6.6 пункты белән каралган документларны һәм мәгълүматны бирү турында запрослар юллы.

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

Процедуралар нәтижәсе: 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 күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү (алга таба - баш тарту турында белдерү) юллылар.

Административ процедуралар башкару нәтижәсе: запроска жавап 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 белешмәләренә, 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 нәтижәсен эзерләгәндә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе проекты эзерләнә (Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына (составыннан) кертү (чыгару) турында Министрлык карары проекты яки Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына (составыннан) кертүдән (чыгарудан) баш тарту турында Министрлык карары).

3.9.2. Административ процедураларны башлау өчен ведомствоара арадашлык органнары белгечләреннән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектының (белешмәләренә) керүе нигез булып тора.

3.9.3. Бүлек белгече элге Регламентның 3.7.2, 3.7.3 пунктларына таянып соратып алынган белешмәләр (документлар) кергәч түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарта торган әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булу-булмавын тикшерә;

торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү (составыннан чыгару) турында Министрлык карары проекты (алга таба – Министрлык карары) яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты (торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертүдән (составыннан чыгарудан) баш тарту турында карар проекты (алга таба – баш тарту турында Министрлык карары) эзерли;

Министрлык карары проектын яисә баш тарту турында Министрлык карары проектын килештерү өчен бүлек мөдиренә юллай.

Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләрнең берсе генә булса да, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

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

Процедуралар нәтижәсе: килештерү өчен бүлек мөдиренә юлланган Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.4. Бүлек мөдире Министрлык карары проектын яисә баш тарту турында Министрлык карары проектын карый, килештерә һәм бүлек мөдиренә юллай.

Әлеге пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: Бүлек мөдире белән килештерелгән Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.5. Бүлек белгече бүлек мөдире белән килештерелгән Министрлык карары проектын яисә баш тарту турында Министрлык карары проектын хокукый экспертиза үткөрү өчен хокук идарәсенә юллай.

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

Процедуралар нәтижәсе: бүлек мөдире белән килештерелгән, хокук идарәсенә юлланган Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.6. Хокук идарәсе белгече Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проектына хокукый экспертиза яый, килештерелгән Министрлык карары проектын яисә баш тарту турында Министрлык карары проектын, яки хокук идарәсе бәяләмәсен (кимчелекләр булганда) идарә башлыгына юллай.

Әлеге пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: хокук идарәсе бәяләмәсе проекты (кимчелекләр булганда) яки килештерелгән Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.7. Хокук идарәсе башлығы Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты буенча хокук идарәсе бәяләмәсенә кул куя яки Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты килештерә һәм Бүлек белгеченә юллай.

Әлеге пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты буенча хокук идарәсе бәяләмәсе яки килештерелгән Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.8. Бүлек белгече хокук идарәсе бәяләмәсен алган очракта булган кимчелекләрне бетерә һәм Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты килештерү өчен яңадан хокук идарәсе башлығына юллай.

Процедуралар нәтижәсе: хокук идарәсе мөдире тәкъдимнәрен иске алып яңадан эшләнгән һәм хокук идарәсе мөдиренә килештерү өчен юлланган Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.9. Хокук идарәсе башлығы хокук идарәсе бәяләмәсендә күрсәтелгән кимчелекләрнең бетерелүен тикшерә һәм Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты килештерә.

3.9.8 һәм 3.9.9 пунктлар билгеләнгән процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан ике эш көне эчендә үтәлә

Процедуралар нәтижәсе: хокук идарәсе башлығы белән килештерелгән һәм Бүлек белгеченә юлланган Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.10. Бүлек белгече Бүлек мөдире, хокук идарәсе башлығы белән килештерелгән Министрлык карары проекты яисә баш тарту турында Министрлык карары проекты имза кую өчен министрның беренче урынбасарына юллай.

Әлеге пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек мөдире, хокук идарәсе башлығы белән килештерелгән һәм имза кую өчен министрның беренче урынбасарына

юлланган Министрлык карары проекты яисэ баш тарту турында Министрлык карары проекты.

3.9.11. Министрның беренче урынбасары Министрлык карарына яисэ баш тарту турында Министрлык карарына имза куя һәм рәсмиләштерү өчен эш башкару бүлегенә юллай.

Әлеге пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: министрның беренче урынбасары кул куйган һәм рәсмиләштерү өчен контроль бүлегенә юлланган Министрлык карары яисэ баш тарту турында Министрлык карары.

3.10. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү

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

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 нәтижәсе МФЦ аша МФЦ регламентына туры китереп, Министрлыктан жибәрелгән электрон документ экземплярлары формасында алынырга мөмкин, документ кәгазьгә чыгарылып, МФЦ мөһерә басыла һәм МФЦ хезмәткәре имзасы куела.

3.10.2. Административ процедуралар башкаруны башлау өчен нигез булып контроль бүлеге белгеченең дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаучы документны (Килештерү турында Министрлык карары) яки Баш тарту турында карарны алуы тора.

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

гариза бирүчене (аның вәкилен) Республика порталы аша электрон арадашлык юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен 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 нәтижәсе: дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәғлүматны мәғлүмат 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 Республика порталы ашы мөрәжәгать итсә, шәхси кабинетка автомат рәвештә министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, шулай ук, торақны бирү шартнамәсенә министрның беренче урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон образы жиберелә.

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

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

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

гариза бирүченең шәхесен ачыклай, 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;

кушып бирелә торган хатны тапшыра.

Әлеге пункт билгели торган процедура гариза бирүче килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе (Министрлык карары) яки Баш тарту турында Министрлык карары.

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 Министрлык карарында яки баш тарту турында Министрлык карарында техник хатаны төзәтү буенча мөрәжәгәте техник хатаның төзәтелүенә нигез булып тора.

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

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

Министрлык карарының яки баш тарту турында Министрлык карарының 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 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 мөмкинлегенә турында хат юллай.

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

Процедура нәтижәсе: яңадан формалаштырылган Министрлык карары

яки Баш тарту турында Министрлык карары.

3.12.5. Техник хатаны төзөтүгә кагылышлы документларны (беркетелгән документлар белән бергә техник хатаны төзөтү турында гариза, Министрлык карарына яки Баш тарту турында Министрлык карарына үзгәрешләр кергү (техник хаталары төзәтелә) белән бергә Бүлек белгече тарафыннан эшкә беркетелә.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай 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) житәкчеләре элекке Регламент нигезләмәләрен үтәү һәм башкаруны тикшерү юлы белән контрольдә тоту.

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

4.3. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфай затларының элекке 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 вазыйфай затларның кылган (кылмаган) гамәлләре турында шикаятләр булган мөрәжәгатләрән карап, карарлар кабул итүне һәм гариза бирүченең мөрәжәгатенә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

канцелярия эшләрен алып бару;

документлар карау нәтижәләренең закон таләпләренә (элекке Регламентка) туры килүе;

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә нәтижәләренә тапшыру срогы һәм тәртибе саклану.

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

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

1) әлеге Регламент таләпләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларны бозу очрақлары 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 мөрәжәгать итү очрагында.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре 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 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 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 житәкчесенә бирелә.

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

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очрақларда 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-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 акты, Татарстан Республикасының норматив-хокукый акты 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 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-хокукый актында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив-хокукый актында 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 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 жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

МФЦның, МФЦ хезмәткәренә 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 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, әтисенә 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 хезмәткәренә, МФЦның шикаять белдерелә торган карарлары һәм кылган (кылмаган) гамәлләре турында мәгълүмат;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки дәүләт хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә 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. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятыне 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 шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.9. Шикаяты 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 уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүче кылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаяты канәгатьләндерелмәсә, бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатма бирелә, кабул ителгән карарга шикаяты белдерү тәртибе бәян ителә.

5.11. Шикаятыне карау барышында яки аның нәтижеләре буенча, административ хокук бозу билгеләре яки жиняты ачыкланса, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны тиз арада прокуратура органнарына юллай.

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

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 1нче кушымта

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына

Ф.И.ӘИ

Торакны (торакларны) Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү турында гариза

юридик затның атамасы

Татарстан Республика, _____ шәһәре, _____ урамы, № _____ йорт, корпус № (литер) _____, фатир/бүлмә (фатирлар/бүлмәләр) № _____ адресы буенча урнашкан, оператив идарә (хужалык идарәсе) хокукында _____ беркетелгән торакны (торакларны) _____

юридик зат атамасы

_____ нигезендә,

- хезмәт торагына (хезмәт торакларына);
- тулай торактагы торак бүлмәсенә (торақ бүлмәләренә) кертүне сорый.

Теркәлгән документлар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен:

- жиберергә _____;
(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 бирүче(ләр)нең/ышанычнамә буенча (вәкил(ләр)енең имзасы

_____/_____/_____
(гариза бирүченең, вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисе исеме (булса) (имза)
(дата)

Гариза кабул ителде: «__»_____ 20__ ел

(гаризаны кабул итүче бүлек белгеченең имзасы, фамилиясе, инициаллары)

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 2нче кушымыта

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына

Ф.И.ӘИ.

Торакны (торакларны) Татарстан Республикасының махсус торак фонды составыннан чыгару турында гариза
(киңәш ителгән форма)

Татарстан Республикасы, _____ шәһәре, _____ урамы,
№ _____ йорт, корпус № (литер) _____, фатир/бүлмә
(фатирлар/бүлмәләр) № _____, адресы буенча урнашкан
оператив идарә (хужалык идарәсе) хокукында _____
_____ беркетелгән торакны (торакларны)

_____ юридик зат атамасы

_____ нигезендә,
- хезмәт торагына (хезмәт торакларына);
- тулай торактагы торак бүлмәсенә (торак бүлмәләренә)
Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгының
№ _____ карары нигезендә Татарстан республикасының махсус
фонды составыннан чыгаруны сорый.

Теркәлгән документлар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен:

- жибәрергә _____;
- (күрсәтелә: электрон документ формасында МФЦга, электрон документ экзemplяры рәвешендә кәгазьдә; Республика порталында шәхси кабинетка);
- Министрлыкка бирергә _____

_____.

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

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

Гариза бирүче(ләр)нең/ышанычнамә буенча (вәкил(ләр)нең имзасы

_____/_____/_____
(гариза бирүченең, вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисе исеме (булса) (имза)
(дата)

Гариза кабул ителде: «__» _____ 20__ ел

(гаризаны кабул итүче бүлек белгеченең имзасы, фамилиясе, инициаллары)

/гаризаның арткы ягы/

Махсус торак фонды торак бүлмәсендә регистрациялэнгән фатир
яллаучының гаилә әгъзалары составы

№ п/п	Ф.И.О. (тулысы белән) РФ хәрби көчләрендә хезмәт итүче затларны да, командировкада булучыларны да, иреге чиклэнгәннәрне дә, һ.б.ны кертеп.	Туган көне (көне, ае, елы)	Туганлык мөнәсәбәтләре	Паспорт, туу турында таныклык мәгълүматы (серия, номер, кем таарфыннан кайчан бирелгән, бүлекчә коды)	Регистрация датасы
1	2	3	4	5	6
1			Фатир яллаучы		
2					
3					

Житәкче : _____ / _____ /

МП

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 4нче кушымта

Киңәш ителгән форма

Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрына
(кемнән)_____

Техник хатаны төзәтү буенча гариза

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кертү (Татарстан Республикасының махсус торак фонды составыннан чыгару) буенча дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес белешмә: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтеп тиешле үзгәртүләр кертүегезне сорыйм:
_____ «___» _____ 20____ ел. №_____;
(документ атамасы)

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында)
мәгълүматны _____

_____ алырга ризалыгымны бирәм.
(кагазь документ формасында, электрон документ формасында, Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль порталдагы шәхси кабинетка)

(дата)

(имза

(_____)

М.П.(мөһөр булса)

Торакны Татарстан Республикасының махсус торак фонды составына кергү һәм аның составыннан чыгару буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына кушымтаны (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
Торак күчемсез мөлкәт, торак-коммуналь һәм юл хужалыклары бүлеге мөдире	221-40-28	Irina.Hasanova@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 начальнигы	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru