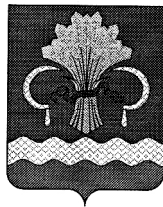


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 408

Карар

от «22» 11 2022 г.

«Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

к а р а р б и р э:

1. «Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

2. Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының гомуми бүлегенә жәмәгәтчелек һәм ММЧ белән элементә секторына өч эш көне эчендә әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль районының www.mamadysh.tatarstan.ru. рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының 2021 елның 30 июлендәге «Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 255 номерлы карарын гамәлдән чыккан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.М. Никифоровка йөкләргә.

Житәкче

О.Н.Павлов

**Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы территориясендә
«Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» буенча
дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

Эчтәлек	
I Бүлек. Гомуми нигезләмәләр.	2
II Бүлек. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең стандарты	5
III Бүлек. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре	17
IV Бүлек. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары	20
V Бүлек. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе	22
VI Бүлек. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре	23
1 нче кушымта. «Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» буенча дәүләт хезмәтен күрсәтү турында уңай карар формасы.	26
2 нче кушымта. Дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы.	27
3 нче кушымта. Дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтү турында Карар формасы.	30
4 нче кушымта. хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы	33
5 нче кушымта. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүгә административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары.	35

I. Гомуми нигезлэмэләр

- 1.1. «Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүләренең сыйфатын һәм мөмкинлеген арттыру максатларында эшлэнгән, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы буенча вәкаләтләрне гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели.
- Өлеге Административ регламент түбәндәге хезмәтләр күрсәткәндә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала:
- Бакча йортын торак йорт дип тану;
торак йортны бакча йорты дип тану.
- 1.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен алучылар булып физик һәм юридик затлар, муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан бакча йорты яисә торак йорт милекчеләре булган индивидуаль эшкуарлар (алга таба - Гариза бирүче) тора.
- 1.3. Өлеге Административ регламентның 1.2 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба - вәкил) яклай ала.
- 1.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат гамәлгә ашырыла:
- 1) мөрәжәгать итүчене шәхсән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетына (алга таба - вәкаләтле орган) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба - күпфункцияле үзәк) кабул иткәндә;
 - 2) вәкаләтле орган яисә күпфункцияле үзәк телефоны буенча;
 - 3) язмача, шул исәптән электрон почта, факсимиль элементә ярдәмендә;
 - 4) ачык һәм аңлаешлы мәгълүмат рәвешендә урнаштыру юлы белән:
«Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - ЕПГУ, Бердәм портал);<http://www.gosuslugi.ru/>)
Россия Федерациясе субъектының дәүләт мәгълүмат системасы булган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) региональ порталында (алга таба - региональ портал);
вәкаләтле органның <https://mamadysh.tatarstan.ru/> сайтында;
вәкаләтле органның яисә күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.
- 1.5. Мәгълүмат бирү түбәндәге мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:
бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында хәбәрнамә бирү ысуллары;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен кирәкле вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәкләрнең адреслары;

вәкаләтле орган (вәкаләтле органның структур бүлекчәләре) эше турында белешмә мәгълүмат;

документлар, кирәкле өчен бирү дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документлар;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибен һәм срокларын; танылу турында хәбәрнамәне карау барышы турында белешмәләр алу тәртибен

бакча йортын торақ йорт яисә торақ йортны бакча йорты дип тану турында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында;

вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә алар кабул итә торган карарлар тәртибе.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез гамәлгә ашырыла.

1.6. Мөрәжәгать итүченең телдән мөрәжәгатендә (шәхсән яисә телефон аша) вәкаләтле органның вазыйфай заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (корректлы) рәвештә хәбәр итә.

Телефоннан шалтыратуга җавап гарызнамәче шалтыраткан орган исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) һәм телефоннан шалтыраткан белгеч вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш.

Әгәр вәкаләтле органның вазыйфай заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефон шалтыравы башка вазыйфай затка җибәрелергә (күчерелергә) яисә мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр җавап эзерләү озак вакыт таләп итсә, ул Гариза бирүчегә алдагы гамәлләрнең түбәндәге вариантларын тәкъдим итә:

язма рәвештә мөрәжәгатьне бәян итәргә;

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

вәкаләтле органның вазыйфай заты дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларынан чыга торган һәм кабул ителә торган карарга турыдан-туры яисә читләтеп йогынты ясыя торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон буенча мәгълүмат житкерү 10 минуттан да артмаска тиеш.

Мәгълүмат алу гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.7. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның язма мөрәжәгәте буенча вазыйфай заты гражданига Әлеге Административ регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр 2006 елның 2 маендагы «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгәтләрен карау тәртибе турында» № 59-ФЗ Федераль законда билгеләнгән тәртиптә язмага аңлата (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон).

1.8. ЕПГУ да Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861

номерлы карары белән расланган “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасы турындагы Нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул түләүне алуны, гариза бирүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотта.

1.9. вәкаләтле органның рәсми сайтында, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү урыннарындагы һәм күпфункцияле үзәктәге стендларда түбәндәге белешмә мәгълүмат урнаштырыла:

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның һәм аларның структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның структур бүлекчәләренең белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры (булган очракта);

Рәсми сайтның адресы, шулай ук электрон почта һәм (яисә) вәкаләтле органның «Интернет» челтәрендәге кире элемтә формасы.

1.10. Вәкаләтле органның көтү залларында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән, мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә торган административ регламент урнаштырыла.

1.11. Күпфункцияле үзәк бинасында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштыру күпфункцияле үзәк һәм вәкаләтле орган арасында административ регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирүгә таләпләрне исәпкә алып төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.12. Бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтижеләре турында хәбәрнамәне карау барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУ дагы шәхси кабинетта, региональ порталда, шулай ук вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон аша электрон почта аша алынырга мөмкин.

II. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт атамасы - "Бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану".

Дәүләт (муниципаль) хезмәте вәкаләтле орган - Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

2.2. Гариза бирүчеләрнең составы.

Хезмәтне алу өчен мөрәжәгать иткәндә физик һәм юридик затлар, муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан бакча йорты яисә торак йорт милекчеләре булган шәхси эшмәкәрләр гариза бирүче булып тора.

Мөрәжәгать итүче хезмәт алу өчен вәкил аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Мөрәжәгать итүче исемнен чыгыш ясаучы вәкилнең вәкаләтләре Россия Федерациясе законнары таләпләре нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә белән раслана.

2.3. Хезмәтләр күрсәтү өчен хокукый нигезләр:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы;

Россия Федерациясе Жир кодексы;

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон;

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарлары) турында» Федераль закон;

«Электрон имза турында» Федераль закон; «Шәхси

мәгълүматлар турында» Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге №

№ 1376 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге карары

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара эшчәнлек турында» 797 номерлы карары;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында" 33 нче карары;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2015 елның 18 мартындагы карары

№ 250 «кәгазь чыганакта мөрәжәгать итүчеләргә документлар төзү һәм бирүгә таләпләрне раслау турында, алар дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгенә күрсәтелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган таләпләр»;

дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан һәм мөрәжәгать итүчеләргә дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларыннан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнардан мәгълүмат нигезендә, шул исәптән мәгълүмати-технологик һәм коммуникация инфраструктурасыннан, документлардан, кәгазьдә өземтә төзүне һәм күрсәтелгән мәгълүмати системалардан өземтәне таныклауны да кертеп, мәгълүмат бирү;

2016 елның 26 мартындагы Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүгә таләпләр турында» 236 нчы карары

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2006 елның 28 гыйнварындагы №

47 "Бинаны торак урыны, торак урынын яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтеләргә яки реконструкцияләнергә тиеш, бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану турында хәбәрнамә нигезләмәсен раслау хакында " (алга таба-нигезләмә);

хезмәт күрсәтү буенча дәүләт хакимияте органының (жирле үзидарә органының) тиешле функцияләрен һәм вәкаләтләрен беркетә торган норматив хокукый акт, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль хокукый акт.

2.4. Мөрәжәгать итүче яисә аның вәкиле жирле үзидарәнең вәкаләтле органына бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турындагы гаризаны (алга таба - гариза), шулай ук аңа теркәлә торган элегә административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны мөрәжәгать итүче сайлау буенча түбәндәге ысулларның берсе тапшырыла:

а) федераль дәүләт мәгълүмат юлы белән электрон рәвештә системалар "Бердәм портал дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр), Россия Федерациясе субъектының дәүләт мәгълүмат системасы булган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) региональ порталы.

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар жибәрелгән очракта, гариза бирүче (мөрәжәгать итүче вәкиле), Бердәм идентификация һәм аутентификация системасын кулланып теркәү, идентификацияләү һәм аутентификацияләү процедурасын узган (алга таба - ЕСИА) күрсәтелгән хәбәрнамәнең формасын электрон рәвештә интерактив формадан файдаланып тутыра.

б) кәгазьдә вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать итү юлы белән, шул исәптән күпфункцияле үзәк аша, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 27 сентябрэндәге 797 номерлы карары нигезендә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимиятенен органнары, дәүләт хакимиятенен органнары арасында хезмәттәшлек итү турындагы килешүгә ярашлы рәвештә, күпфункцияле үзәк һәм вәкаләтле орган аша;

Мөрәжәгать итүчегә яисә аның вәкиленә хезмәт күрсәтү максатларында күпфункцияле үзәкләрдә Бердәм порталга, региональ порталга керү мөмкинлеге тәмин ителә. Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында”гы карары нигезендә.

2.5. Гаризага электрон рәвештә бирелә торган документлар түбәндәге форматларда жиберелә:

- а) xml - xml форматындагы электрон документларны формалаштыру буенча формалар һәм таләпләр расланган документлар өчен;
- б) doc, docx, odt - формулаларны кертмәгән текстлы эчтәлекле документлар өчен (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);
- в) xls,xlsx, ods - хисаплар булган документлар өчен;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tif - текстлы эчтәлекле документлар өчен, шул исәптән формулаларын һәм (яисә) график сурәтләрен (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш), шулай ук график эчтәлекле документлар өчен;
- д) zip, rar - бер файлга кысылган документлар өчен;
- е) sig - көчәйтелгән электрон имза өчен.

2.6. Гаризага кушып бирелә торган документларның төп нөсхәләре кәгазь чыганакта вәкаләтле орган тарафыннан бирелгән һәм имзаланган очракта, документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры сканерлау юлы белән (күчермәләрдән файдалану рөхсәт ителми) электрон рәвештә тапшырыла торган документларны формалаштыру рөхсәт ителә, ул документның төп нөсхәсен 300-500 dpi (1 масштабы) һәм дәрәжәнең барлык аутентик билгеләрен (затның график имзасы, мөһер, бланкның почмак штампы) саклап калып, түбәндәге режимнардан файдаланып гамәлгә ашырыла:

«кара-ак» (документта график сурәтләр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);

"Күк төсмерләре" (документта төсле график сурәттән аерылып торган график сурәтләр булганда);

«төсле» яки «тулы төс күрсәтү режимы» (документта төсле график рәсемнәр яки төсле текст булганда).

Файллар саны һәрберсе текст һәм (яисә) график мәгълүматны үз эченә алган документлар санына туры килергә тиеш.

2.7. Мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада тапшырыла торган гаризага теркәлә торган документлар документларны һәм документтагы битләргә идентификацияләү мөмкинлеген тәмин итәргә тиеш.

xls, xlsx яки ods форматларында тапшырылырга тиешле документлар электрон рәвештә тапшырыла торган аерым документ рәвешендә төзелә.

2.8. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

а) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза).

Гаризаны Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (алга таба- ЕПГУ) аша юллаган очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУ дагы интерактив форманы тутыру юлы белән нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәк булмаганда гамәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

ЕПГУ дагы шәхси кабинетта электрон документ формасында;
кәгаздә вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә электрон документның бастырылган нөсхәсе рәвешендә;

вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта;

б) Гариза бирүченә яисә Гариза бирүченә вәкиленә шәхесен раслый торган документ (вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Гариза ЕПГУ ярдәмендә жибәрелгән очракта, Гаризаның шәхесен таныкый торган документтан, вәкил күрсәтелгән исәп язмасының тиешле күрсәткечләр составынан идентификация һәм аутентификация Бердәм системасында исәпкә алу язмасын раслаганда төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып сорату жибәрү юлы белән тикшерелергә мөмкин.

в) Гариза бирүче вәкиленә Гариза бирүче исемненән (гариза бирүче вәкиле хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) эш итү вәкаләтләрән раслый торган документ. ЕПГУ аша мөрәжәгать иткәндә оешма тарафыннан бирелгән күрсәтелгән документ оешманың тулы вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән электрон имзасы белән, ә физик зат тарафыннан бирелгән документ - беркетелгән электрон имза белән нотариусның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән sig3 форматында беркетелә.

"Торак йортны бакча йорты дип тану" хезмәтләре буенча:

г) бакча йортына хокук билгели торган документлар (мөрәжәгать итүченә бакча йортына милек хокукы Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында алга таба-ЕГРН) теркәлмәгән очракта яисә мондый документның нотариаль таныкланган күчәрмәсен);

д) объектның техник торышын тикшерү буенча бәяләмә, ул бакча йортының «Биналарның һәм корылмаларның иминлеге турында техник регламент» Федераль законның 5 статьясындагы 2 өлешендә, 7, 8 һәм 10 статьяларында билгеләнгән ышанычлылык һәм иминлек таләпләренә туры килүен раслый торган индивидуаль эшқуар яисә юридик зат тарафыннан бирелгән бәяләмә.

инженерлык эзләнүләре өлкәсендә үз-үзен жайга сала торган оешма эгъзалары (бакча йортын торак йорт дип таныган очракта);

е) бакча йорты яки торак йорт өченче затларның хокуклары белән йөкләнгән очракта-бакча йорты күрсәтелгән затларның хокуклары белән йөкләнгән очракта, бакча йортын торак дип тануга өченче затларның нотариаль расланган ризалыгы.

"Торак йортны бакча йорты дип тану" хезмәтләре буенча:

ж) торак йортка хокук билгели торган документлар (мөрәжәгать итүченең торак йортка милек хокукы ЕГРНда теркәлмәгән очракта яисә мондый документның нотариаль таныкланган күчермәсен);

з) торак йорт күрсәтелгән затлар хокукларына ия булган очракта, өченче затларның торак йортны бакча йорты дип тануга нотариаль таныкланган ризалыгы.

2.9. вәкаләтле орган ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә (шул исәптән ведомствоара электрон үзара хезмәттәшлекнең бердәм системасын һәм аңа тоташа торган ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып) дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсына торган, дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмаларда соратып ала торган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (аларның күчермәләренең яисә аларда булган белешмәләренең) тулы исемлеге

Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында (алга таба - күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә) мөрәжәгать итүченең бакча йортына яисә торак йортка теркәлгән хокуклары турында белешмәләр булган йә, мөрәжәгать итүченең бакча йортына яисә торак йортка милек хокукы күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән яисә мондый документның нотариаль таныкланган күчермәсен үз эченә алган өземтә.

2.10. Документларны гариза бирүче вәкиленнән роль белән биргән очракта «юридик зат», «индивидуаль эшкуар» өстәмә рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар бирелә, алар дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында була:

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

Әлеге административ регламентның 2.4 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән вәкаләтле органга тапшырылган гаризаны теркәү аңа кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Гаризаны әлеге Административ регламентның 2.4 пунктындагы «а» пунктчасында күрсәтелгән алым белән жибәрелгән очракта, вәкаләтле органның эш вакытыннан тыш яисә ял көннәрендә, эшләми торган бәйрәм көннәндә бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында белдерү килгән көнне күрсәтелгән хәбәрнамәне жибәргән көннән соң беренче эш көне санала.

2.11. Хезмәт күрсәтү срогы бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты

бакча йорты дип тану турында хәбәр килгәннән бирле кырык биш эш көннән дә артмый..

2.12. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору яисә хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

«Бакча йортын торак йорт дип тану» хезмәтләре өчен:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан 2009 елның 30 декабрдәге 384-ФЗ номерлы «Биналарның һәм корылмаларның иминлеге техник регламенты турында» Федераль законның 5 статьясындагы 2 өлешендә, 8 һәм 10 статьяларында билгеләнгән ышанычлылык һәм иминлеккә таләпләргә туры килүен раслый торган объектның техник торышын тикшерү буенча бәяләмә тапшырмау, ул инженерлык тикшеренүләре өлкәсендә үз-үзен көйләүче оешма эгъзалары булган индивидуаль эшкуар яки юридик зат тарафыннан бирелә ;

2) бакча йортына милекнең теркәлгән хокукы турында ЕГРН га кертелгән белешмәләр җирле үзидарәнең вәкаләтле органына мөрәжәгать итүче булмаган заттан керү;

3) мөрәжәгать итүче тарафыннан күчмәсез милек объектына яисә мондый документның нотариаль таныкланган күчмәсен бакча йортына теркәлгән хокуклар турында белешмәләр булмау хакында вәкаләтле җирле үзидарә органына хәбәр келгәннән соң 15 календарь көн дәвамында тапшырмау;

4) бакча йорты күрсәтелгән затлар хокукларына ия булган очракта, мөрәжәгать

итүче тарафыннан өченче затларның нотариаль таныкланган ризалыгын тапшырмау;

5) бакча йортын Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләре мондый урнашуны күз алдында тотмый.

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган документларның (белешмәләрнең) булмавы;

7) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга (белешмәләргә) ведомствора хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

«Торак йортны бакча йорты итеп тану» хезмәтләре өчен:

8) җирле үзидарәнең вәкаләтле органына торак йортка теркәлгән хокуклар турында БДКМРна кертелгән белешмәләр, мөрәжәгать итүче булмаган заттан керү.;

9) мөрәжәгать итүче тарафыннан күчмәсез милек объектына яисә мондый документның нотариаль таныкланган күчмәсен торак йортка теркәлгән хокуклар турында белешмәләр булмау хакында җирле үзидарәнең вәкаләтле органына хәбәрнамә келгәннән соң 15 календарь көн дәвамында тапшырмау;

- 10) торак йорт күрсәтелгән затлар хокукларына ия булган очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан өченче затларның нотариаль таныкланган ризалыгын тапшырмау;
- 11) торак йортны жир кишәрлегендә урнаштыру, Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләре мондый урнаштыруны күздә тотмый;
- 12) торак йорттан мөрәжәгать итүче яисә башка зат даими яшәү урыны буларак файдалану;
- 13) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган документларның (белешмәләрен) булмавы;
- 14) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.13. Әлеге административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге, шул исәптән электрон рәвештә түбәндәгеләр:

- а) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага бирелгән;
- б) тапшырылган документлар яисә белешмәләр хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалткан булуы (шәхесне таныкый торган документ, мөрәжәгать итүче вәкиленәң вәкаләтләрен расый торган документ, күрсәтелгән зат хезмәт буенча мөрәжәгать иткән очракта);
- в) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган, текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;
- г) документларда хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган дәлилләр бар;
- д) гариза формасындагы кырларны тулысынча тутырмау, шул исәптән ЕПГУ дагы гаризаның интерактив формасында;
- е) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле хезмәт һәм документлар күрсәтү турында гарызнамә бирү;
- ж) гариза бирүченәң тапшыру өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын бирүе;
- з) гариза гариза бирүченәң мәнфәгатьләрен якларга вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.14. Әлеге административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә.

2.15. Әлеге Административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында хәбәрнамәдә билгеләнгән ысул белән, гаризаны алган көннәң икенче эш көненнән соңга калмыйча яисә шәхси мөрәжәгатьне алган көннәңдә жибәрелә, күрсәтелгән карарны күпфункцияле үзәккә яисә вәкаләтле органга кабул итеп алганда.

2.16. Әлеге Административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту мөрәжәгать итүченәң хезмәт алу өчен вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

2.17. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында 4 нче кушымтадагы вәкаләтле орган карары
- 2) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.18. Бакча йортын торак йорт һәм торак йортын бакча йорты дип тану турындагы карарның формасы Нигезләмәгә 4 нче кушымтада расланган .

2.19. Хезмәтләр түләүсез күрсәтелә.

2.20. Әлеге административ регламентның 2.4 пункттындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән гаризаны карау барышы турындагы белешмәләр мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда, региональ порталда мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында хәбәрнамә статусын үзгәртү турында хәбәр итү юлы белән житкерелә.

Әлеге Административ регламентның 2.4 пунктчының «б» пунктчасында күрсәтелгән формада гаризаны карау барышы турында белешмәләр мөрәжәгать итүчегә аның телдән (шәхсэн мөрәжәгать иткәндә йә вәкаләтле органга, күпфункцияле үзәккә телефоннан) йә ирекле формада төзелә торган язмача гарызнамә нигезендә, түләү алмыйча бирелә. Язма сорау бирелергә мөмкин:

- а) кәгазьдә вәкаләтле органга шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән, шул исәптән күпфункцияле үзәк аша йә аны жибергәндә игълан ителгән кыйммәт белән почта аша жиберү, кертемнәрне тасвирлау һәм тапшыру турында хәбәрнамә ярдәмендә;
- б) электрон почта ярдәмендә.

Гаризаны карау барышы турындагы белешмәләр мөрәжәгать итүчегә телдән (шәхсэн мөрәжәгать иткәндә йә телефон аша вәкаләтле органга, күпфункцияле үзәккә) мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне йә язма рәвештә, шул исәптән, күрсәтелгән гарызнамәдә күрсәтелгән булса, электрон формада тиешле гарызнамә кергән көннән алып ике эш көне эчендә жиберелә.

2.21. вәкаләтле органның Бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында карарында жиберелгән басма хаталарны һәм төзәтүләрне төзәтү тәртибе.

Мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга, бакча йортын торак йорт яисә торак йорт бакча йорты дип тану турында вәкаләтле органның карарында жиберелгән төзәтүләрне һәм хаталарны төзәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы (алга таба) - жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү турында гариза) яисә электрон рәвештә, әлеге административ регламентка 3 нче кушымтага ярашлы формада, 2.4 - 2.7 пунктларында билгеләнгән тәртиптә
Әлеге Административ регламентның 2.10.

Хаталар, бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында вәкаләтле орган карарында хаталар расланган очракта, вәкаләтле орган бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында элек бирелгән карарга төзәтмәләр кертә. Бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында бирелгән карарның датасы һәм номеры үзгәрми, ә вәкаләтле органның бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турындагы карарының тиешле графасында бакча йорты яисә торак йорт тарафыннан төзәтүләр кертү өчен нигез һәм төзәтүләр кертү датасы күрсәтелә.

Рөхсәт ителгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүләр белән кертелгән бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында вәкаләтле орган карары элек административ регламентка 4 нче кушымта формасында бакча йорты яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында карар, җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә элек Административ регламентның 2.20 пунктында билгеләнгән тәртиптә, җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән биш эш көне эчендә җибәрелә.

2.26. Хәбәрнамәдә җибәрелгән ялгышларның һәм хаталарның туры килү һәм килмәвенәң тулы исемлеге:

а) мөрәҗәгать итүченәң элек административ регламентның 2.2 пунктында күрсәтелгән затлар даирәсенә туры килмәвә;

б) туры килү, туры килмәү турында хәбәрнамәдә хаталар булмау

2.27. Бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану

турында вәкаләтле орган карарының дубликатын бирү тәртибе.

Мөрәҗәгать итүче вәкаләтле органга бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында карар дубликатын бирү хакында гариза белән (алга таба - дубликат бирү турында гариза) элек административ регламентның 2.4 - 2.7, 2.10 пунктларында билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Элек административ регламентның 2.28 пунктында билгеләнгән туры килмәү турында хәбәрнамәнең дубликатын бирүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, вәкаләтле орган бакча йортын торак йорт яисә торак йорт дип тану турында вәкаләтле органның бакча йортын яисә торак йортны бакча йорты дип тану турындагы карарының дубликатын, вәкаләтле органның бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында элек бирелгән карарында күрсәтелгән шул ук теркәү номеры белән бирә.

Бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында вәкаләтле орган карарының дубликаты йә бакча йортын торак йорт яисә бакча йорты дип тану турында вәкаләтле орган карарының дубликатын 5 нче кушымта нигезендә формада бирүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Әлеге административ регламентка мөрәжәгать итүчегә әлеге административ регламентның 2.20 пунктында билгеләнгән тәртиптә, мөрәжәгать итүче тарафыннан дубликат бирү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән дубликат бирү турында гариза кергән көннән алып биш эш көне эчендә жиберелә.

2.28. хәбәрнамәнең туры килүе, туры килмәве турында дубликат бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

мөрәжәгать итүченең әлеге административ регламентның 2.2 пунктында күрсәтелгән затлар даирәсенә туры килмәве.

2.29. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

2.30. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.

2.31. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр башкару;

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнары һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, моңа «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлар керми (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгәндә: дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен гаризаны башлангыч биргәннән соң үзгәртү;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән гаризада һәм документларда хаталар булу;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

вәкаләтле органның, хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренен, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тартканда, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдән баш тартканда, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, күпфункцияле үзәк житәкчесенен имзасы, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешма житәкчесенә язмача рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә уңайсызлыklar тудырган өчен гафу үтенә.

2.32. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урнашуы, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәләрен бирү жәмәгать транспорты тукталышыннан жәяү чыгу мөмкинлегә булу күзлегеннән гражданныр өчен уңайлылык тәмин итәргә тиеш.

Документларны кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (төзелеш) янында стоянка (парковкалар) оештыру мөмкинлегә булса, мөрәжәгать итүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен стоянка (парковка) оештырыла. Гариза бирүчеләр белән стоянкадан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый.

Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын стоянкада (парковкада) кую өчен I, II төркем инвалидлар, шулай ук III төркем инвалидлар белән идарә ителә торган транспорт чараларын бушлай парковкалау өчен кимендә 10% урын (кимендә бер урын) бүлеп бирелә, шулай ук Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә III төркем инвалидлар һәм мондый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны ташучы транспорт чаралары бирелә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларда хәрәкәт итүче, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган бина һәм биналарга тоткарлыксыз керүен тәмин итү максатларында инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә пандуслар, поручнялар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларның тоткарлыксыз файдалана алуын һәм инвалидларның хәрәкәт итүен тәмин итә торган башка махсус жайланмалар белән жиһазландырыла. вәкаләтле орган бинасына үзәк керү мәгълүматлы табличка (вывеска) белән жиһазландырылырга тиеш:

исеме;

урнашу урыны һәм юридик адресы;

эш режимы;

кабул итү графигы;

Белешмэләр өчен телефоннар номеры.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналар түбәндәгеләр белән жиһазландырыла:

янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары;

гадәттән тыш хәл барлыкка килү турында хәбәр итү системасы;

беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;

килүчеләргә бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәжәгать итүчеләр өчен көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән жиһазландырылырга, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган булырга тиеш.

Мәгълүмат стендында урнаштырылган материал текстлары, калын шрифт белән иң мөһим урыннарны күрсәтеп, шрифт уку өчен уңайлы итеп бастырыла.

Гаризалар тутыру өчен урыннар урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гаризалар бланкалары, язу әсбаплары белән жиһазландырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати табличкалар (вывескалар) белән жиһазландырыла:

кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;

документларны кабул итүче җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы;

Гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына керү мөмкинлеге булган, басма жайланма (принтер) һәм күчермә ясау жайланмасы булган персонал компьютер белән жиһазландырылырга тиеш.

Документлар кабул итү өчен җаваплы кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл табличкасы булырга тиеш.

Инвалидларга дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган объектка (бинага, бүлмәгә) тоткарлыксыз кереп йөрү мөмкинлеге;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналар һәм бүлмәләр урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскалардан файдалану;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга һәм, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләнүне исәпкә алып, дәүләт (муниципаль) хезмәткә инвалидларның биналарга һәм бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны,

билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

тәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтелә торган объектларга (биналарга, бүлмәләргә) махсус укытуны раслый торган документ булганда, озата баручы этне кертү;

инвалидларга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиндә ярдәм күрсәтү.

2.33. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең төп күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

дәүләти (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең тәртибе, сроклары һәм барышы турында, хезмәтләр күрсәтү турында гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (шул исәптән мәгълүмат-телекоммуникация «Интернет» чөлтәрендә) массакүләм мәгълүмат чараларында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ, региональ портал ярдәмендә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.

2.34. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең әлеге административ регламентта билгеләнгән стандарты нигезендә үз вакытында күрсәтелүе;

гражданның дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затлар белән хезмәттәшлегенң минималь мөмкин булган саны;

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына), һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрес булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәте турныда нигезле шикаятләр булмау;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү барышында билгеләнгән сроклар бозылмау; вәкаләтле органның, аның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә кабул ителә торган (кылынган) вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) аларны карау йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләр таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылганда дөгъва белдерү турында гаризаларының булмавы,

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

документларны кабул итү, тикшерү һәм гаризаны теркәү;

ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә белешмәләр алу, шул исәптән «Ведомствоара электрон багланышларның бердәм системасы» Федераль дәүләт

мәғлүмат системасын кулланып (алга таба - СМЭВ);
документларны һәм белешмәләрне карау;
карау кабул итү;
нәтижә бирү.

- 3.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә электрон формада хезмәт күрсәтелә:
дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алу;
гаризаны формалаштыру;
вәкаләтле орган тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү;
дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу;
гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;
дәүләт муниципаль хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;
дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның вазыйфай затларының яисә дәүләт (муниципаль) хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү.

- 3.3. Гаризаны формалаштыру.

Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, төбәк порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса формада бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәғлүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Гаризаны формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- а) дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм административ регламентта күрсәтелгән башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;
- б) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;
- в) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәғнәләрне саклап калу, шул исәптән хаталар барлыкка килгәндә.

гаризаның электрон формасына күрсәткечләрне кабат кертү һәм кире кайтару; г) белешмәләр кертелгәнчегә кадәр электрон рәвештәге кырларны тутыру мөрәжәгать итүче ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ да, төбәк порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

д) элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

е) мөрәжәгать итүченең ЕПГУ га, төбәк порталына керү мөмкинлеге, элек бирелгән гаризаны кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган хәбәрнамәләргә - кимендә 3 ай дәвамында.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлы һәм имзаланган гариза һәм башка документлар вәкаләтле органга ЕПГУ, региональ портал аша жиберелә.

3.4. вәкаләтле орган ЕПГУ га гариза биргән вакыттан алып 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, региональ портал, ә ул эш көне булмаган яисә бәйрәм көненә кергән очракта - икенче эш көнендә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм гариза бирүчегә гариза керү турында электрон хәбәр жиберү белән тәэмин итә.

3.5. Электрон гариза гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазыйфай заты өчен (алга таба – җаваплы вазыйфай зат), вәкаләтле орган тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтү өчен файдаланыла торган дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – ГИС) керү мөмкин була.

Җаваплы вазыйфай зат:

ЕПГУ, төбәк порталынан көненә кимендә 2 тапкыр кергән электрон гаризаларның булу-булмавын тикшерә;

кергән гаризаларны һәм кушымта итеп бирелгән документлар (документлар) образларын карый;

элегә административ регламентның 3.4 пунктына туры китереп, кирәкле гамәлләрне башкара.

3.6. Гариза бирүчегә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсе буларак түбәндәге документны алу мөмкинлеге тәэмин ителә:

вәкаләтле органның мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ дагы шәхси кабинетына, региональ порталга жиберелгән вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала торган электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь документ рәвешендә.

3.7. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мәгълүматны алу ЕПГУ, төбәк порталында, авторизация шартларында башкарыла.

Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук үз кабинетында алга таба гамәлләр турында шәхси кабинетта теләсә кайсы вакытта мәгълүмат алу мөмкинлегенә ия.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчегә түбәндәгеләр җибәрелә:

а) дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү турында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү факты һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү процедурасы башлану турында белешмәләр, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында белешмәләр йә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән мотивлаштырылган баш тарту турында хәбәрнамә;

б) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында дәүләт хезмәтен күрсәтү турында уңай карар кабул итү турында белешмәләр булган һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге булган йә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тартуны дәлиллегән хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү.

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрендәге «Федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларның (аларның төбәк бүлекчәләре) территориаль органнары җитәкчеләренә дәүләт хезмәтләрен күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле җитәкчеләр тарафыннан үз вазыйфаларын башкаруны вакытыннан алда туктату турында Карар кабул итү өчен нигез итеп куллану турында гражданнар тарафыннан эшчәнлек нәтижәләгән бәяләү турында» 1284 номерлы карары белән расланган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү сыйфаты, алар тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары җитәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән гражданнар тарафыннан бәяләү кагыйдәләре нигезендә, шулай ук тиешле җитәкчеләренә үз вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану өчен нигез буларак кулланыла.

3.9. Гариза бирүчегә вәкаләтле органның, вәкаләтле органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 20 ноябрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) карата судка кадәр процессны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 1198 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә шикаять җибәрү мөмкинлеге тәэмин ителә.

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган элгә Административ регламентның, башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыруга вәкаләтле администрация (вәкаләтле орган) вазыйфай затлары

тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, белгечләрнең һәм администрациянең (вәкаләтле орган) вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла: Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документлар; гражданнарның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү; вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган гражданнарның мөрәжәгатъләренә карата карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләү.

4.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрүне үз эченә ала.

4.3. Планлы тикшерүләр вәкаләтле орган житәкчесенең вәкаләтле органы эшенең еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планлы тикшерелгәндә түбәндәгеләр тикшереп торырга тиеш:

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү срокларын үтәү;

элегә административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дөреслегә һәм нигезлегә.

Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен түбәндәгеләр нигез була:

дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының һәм Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларының күздә тотылган яисә ачыкланган бозулар турында мәгълүмат алу;

гражданныр һәм юридик затларның законнары бозуга мөрәжәгәте, шул исәптән

дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү сыйфатына да.

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча элегә Административ регламент, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары һәм җирле үзидарә органнары җирле үзидарә органнары нигезләмәләре бозылу ачыкланган очракта, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карар кабул итүнең дөреслегә һәм үз вакытында кабул ителүе өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы законнар таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

4.6. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү барышы турында, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләргә) төгәлләү сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүне тикшереп торыны гамәлгә ашырырга хокуклы.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук түбәндәгеләргә хокуклы:

дәүләт (муниципаль) хезмәтеннән файдалануны һәм аның сыйфатын яхшырту буенча искәртмәләр һәм тәкъдимнәр жиберергә;

элеге административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.7. вәкаләтле органның вазыйфай затлары жибәрелгән хокук бозуларны туктату чараларын күрә, хокук бозуларны кылуга китерә торган сәбәпләрне һәм шартларны юкка чыгара.

Гражданның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәrmәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижәләре турындагы мәгълүмат шушы искәrmәләрне һәм тәкъдимнәрне жибәргән затларга житкерелә.

5. Дәүләт (муниципаль) Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле орган карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның вазыйфай затларына, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләргә, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтә судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә күрсәтелгәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә (алга таба - шикаять) шикаять белдерү хокукына ия. (алга таба – шикаять).

5.1. 5.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы: вәкаләтле органга - вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның, вәкаләтле орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) ; вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) югарырак органга; күпфункцияле үзәк житәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына);

күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга - күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына).

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючының шикаятъләр карауга вәкаләтле вазыйфай затлары билгеләнә.

5.3. Шикаятъне бирү һәм карау тәртибе турындагы мәгълүмат стендларында дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү урыннарында, вәкаләтле орган сайтында, ЕПГУ, региональ порталда урнаштырыла, шулай ук телдән телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә мөрәжәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча почта аша жиберелә.

5.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү тәртибе түбәндәгеләр белән жайга салына:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон; Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты карары белән;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 20 ноябрәндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 1198 номерлы карары.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Күпфункцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибе, дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү, шулай ук күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләр бирү; мөрәжәгать итүчегә дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәләрен, дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жиберелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә бирү, шулай ук документлар бирү, шул исәптән кәгазьдә төзү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларынан өзәтләрне раслау;

210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләрне башкару;

Үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә күпфункцияле үзәкләр башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

6.2. Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан мәгълүмат бирү түбәндәге ысуллар белән гамәлгә ашырыла:

а) массакүләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнең рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру

юлы белән;

б) мөрәжәгать итүченең күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать итүендә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Шәхси мөрәжәгатьтә күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып, аларны әдәпле корректлы формада жентекләп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артырга тиеш түгел, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу секторында чиратта көтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратуга җавап телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәре исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә, индивидуаль телдән консультация бирүне 10 минуттан да артык сузмый;

Җавапны әзерләү өчен озак вакыт таләп ителсә, шәхси телдән консультацияне телефон аша гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

язма рәвештә мөрәжәгатьне бәян итәргә (җавап мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә җибәрелә);

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгәте буенча консультация биргәндә җавап күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча электрон документ формасында мөрәжәгатьтә 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм күпфункцияле үзәккә язма формада кергән почта адресы буенча язма рәвештә җибәрелә.

6.3. Бакча йортын торак йорт яисә бакча йорты дип тану турында хәбәрнамәдә булган очракта, күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә, вәкаләтле орган документларны мөрәжәгать итүчегә (вәкилгә) алга таба бер юл белән бирү өчен күпфункцияле үзәккә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрэндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, дәүләт-бюджет фондлары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 797 номерлы карары белән расланган тәртиптә тапшыра.

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрэндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, дәүләт-бюджет фондлары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 797 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә алар тарафыннан төзелгән килешү белән билгеләнә.

6.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәте нәтижәсе булган документлар бирү өчен мөрәжәгать итүчеләрне электрон чират терминалыннан номер талон алу чираты тәртибендә яисә алдан язылу буенча кабул итү.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясә законнары нигезендә шәхесен таныклаучы документ нигезендә билгели;

мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

ГИСДА дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны үтәү статусын билгели;

аны күпфункцияле үзәкнең мөһерен кулланып раслый (Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында каралган очракларда – Россия Федерациясенәң Дәүләт гербы сурәте белән мөһер);

күпфункцияле үзәк матбугатын кулланып кәгазьдә электрон документ нөсхәсен ышандыра (Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында каралган очракларда – печать белән рәсем Дәүләт гербы Россия Федерациясә);

гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булса гариза бирүчедән бирелгән һәр документ өчен имза сорый;

гариза бирүченең күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашу ризалыгын сорый.

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану турында

КАРАР

№ _____

(Физик затның Ф. И. А., мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

_____ мөрәжәгәте белән бәйлә _____ номерлы
_____ адресы буенча

урнашкан

_____ тану нияте
турында

йорт урнашкан жир кишәрлегенең кадастр номеры:

нигезендә

(хокук билгели торган документның исеме һәм реквизитлары)

,
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча карар кабул
ителде:

(бакча йортын торак йорт/торак йортны бакча йорты - кирәклесен күрсәтергә)
дип танырга.

Вазыйфай зат (ФИО)

Электрон имза турында белешмәләр

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вэкиле: _____

вэкилнең контакт мәгълүматлары:

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ № _____

Сезнең гаризагызны һәм вәкаләтле органы тарафыннан теркәлә торган документларны карап, түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде: _____

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсәтү турында гариза белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге кире кагу судка кадәр шикаятне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаят ителергә мөмкин.

Вазыйфаи зат (ФИО)

Электрон имза турында белешмэләр

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пунк та администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:		
1.	2.14. Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Указываются основания такого вывода

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.	2.14. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
3.	2.14. Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
4.	2.14. Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
5.	2.14. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
6.	2.14. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
7.	2.14. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
8.	2.14. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
9.	2.14. Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об	Указываются основания такого вывода

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	
10.	2.14. Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
11.	2.14. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
12.	2.14. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
13.	2.14. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода
14.	2.14. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 -
 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № ____
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)
услуги**

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

Дата подачи заявления _____

Номер заявления _____

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	

Сведения о представителе	
Телефон	
Электронная почта	
Юридический адрес	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	

Сведения о представителе	
Юридический адрес	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Описание местоположения земельного участка	
Сведения о садовом доме	
Кадастровый номер дома	
Описание местоположения дома	
Вариант предоставления услуги	
К какой категории относится заявитель?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился за услугой лично?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель Заявителя
Право на садовый дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора подуслуги «Признание садового дома жилым домом»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у садового дома?(в случае выбора подуслуги«Признание садового дома жилым домом»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Один 2. Более одного
Право на жилой дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у жилого дома?(в случае выбора подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Один 2. Более одного
Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания? (в случае выбора подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Используется 2. Не используется
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом	
Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае выбора подуслуги «Признание садового дома жилым домом»)	
Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта недвижимости на признание садового дома жилым или жилого дома садовым	

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
2.12.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	законодательством Российской Федерации;	противоречия оказываются основания такого вывода
2.12.4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия оказываются основания такого вывода да
2.12.5.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	Указываются основания такого вывода
2.12.6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	Указываются основания такого вывода
2.12.7.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.	Указываются основания такого вывода
2.12.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной)
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом ____ Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
	направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом ____ Административного регламента либо о выявленных нарушениях.						
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
	ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом ____ Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом ____ Административного регламента		
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте ____ Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами ____ Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	Получение ответов на межведомственные запросы,	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
	формирование полного комплекта документов		ответственное за предоставление государственной услуги			предоставления государственной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги	
4. Принятие решения о предоставлении услуги							
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № ___ к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
	услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № ____ к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.	
	Направлен ие в многофункциональн ый центр результата государственной услуги, указанного в пункте ____ Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональн ым центром	Должностн ое лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномо ченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многофункциональн ый центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
	<i>региональными соглашениями)</i>						
	Направлен ие заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностн ое лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ	
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)							

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
<p>Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте ____ Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	
	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте ____ Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>	

