



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

01.12.2022.

г.Лениногорск

№ 1236

Татарстан Республикасы  
Лениногорск муниципаль районы  
территориясендә торак урыннарына  
мохтажлар буларак гражданнарны  
исәпкә алу 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 Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 карарына таянып, Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**


1. Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы территориясендә торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны рәсми публикатор – «Лениногорские вести» газетасында, Лениногорск муниципаль районының рәсми Интернет-сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында

(pravo.tatarstan.ru), гражданнарны карау өчен булган мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

 З. Г. Михайлова

Галимова Л.М.  
5-44-72

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2022 елның «01» декабрдәгә 1236 номерлы карары белән расланды

## **Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы территориясендә «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

#### **Административ регламентны жайга салу предметы**

1.1. «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу» Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын һәм үтемлелеген арттыру максатларында эшләнгән, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районында гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә кую вәкаләтләрне гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели. Әлеге Административ регламент Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Салым кодексы, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы федераль закон, «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлдәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала.

#### **Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә мөрәжәгать итүчеләр булып, аз керемлеләр һәм башка категория гражданнар тора, алар федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән, торак урыннарына мохтажлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.2. Әлеге Административ регламентның 1.2 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләре тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба – вәкил) булырга мөмкин.

#### **Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат тәртибенә таләпләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү гамәлгә ашырыла:

1) мөрәжәгать итүченең Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - вәкаләтле орган) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – күпфункцияле үзәк) шәхси кабул итүе вакытында;

- 2) Вәкаләтле органда яки күпфункцияле үзәктә телефон аша;
- 3) язмача, шул исәптән электрон почта, факс элементәсе аша;
- 4) ачык һәм үтемле мәгълүмат формасына урнаштыру аша:  
«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба -ПДУ);  
вәкаләтле органның рәсми сайтында ([https:// leninogorsk.tatarstan.ru/](https://leninogorsk.tatarstan.ru/));
- 5) мәгълүматны вәкаләтле органның яки күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында урнаштыру аша.

1.2.Мәгълүмат бирү мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:  
муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;  
вәкаләтле органның адреслары һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә тиешле күпфункцияле үзәкләр;  
вәкаләтле орган (вәкаләтле органның структур бүлекчәләре) эше турында белешмә мәгълүмат;  
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр һәм хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар;  
муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;  
муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу тәртибе;  
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча;  
муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.  
Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу, алар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып тора, бушлай гамәлгә ашырыла.

1.3.Мөрәжәгать итүченең телдән мөрәжәгәте (шәхсэн яки телефон аша) вәкаләтле органның вазыйфаи заты, консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган сораулар буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекләп һәм әдәпле (әдәпле) формада 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 вазифаи заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефоннан шалтырату башка вазыйфаи затка күчәренәргә (күчәренәргә) яки мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителәргә тиеш.

Әгәр дә җавап эзерләү озак вакыт таләп итсә, ул гариза бирүчегә алдагы эшләрнең берсен тәкъдим итә:

мөрәжәгатьне язмача бәян итегез;

консультация өчен бүтән вакыт билгеләгез.

Вәкаләтле органның вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт процедураларыннан һәм шартларыннан тыш һәм кабул ителә торган карарга турыдан-туры яки турыдан-туры йогынты ясаучы мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон аша мәгълүмат бирү озынлыгы 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданнарны кабул итү графигы нигезендә башкарыла.

1.4. Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы вәкаләтле органның вазыйфаи заты гражданинга язмача мәгълүматларны 1.5 пункттында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча тәфсилләп аңлата. «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә әлеге Административ регламент (алга таба – 59-ФЗ номерлы федераль закон).

1.5. ЕПГУ Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрдәге карары белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрен) федераль реестры" федераль дәүләт мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү каралган.

1.6. Вәкаләтле органның рәсми сайтында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы стендларда, һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәге белешмә мәгълүмат урнаштырыла:

вәкаләтле органның һәм аларның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнең урнашу урыны һәм эш графигы турында;

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

рәсми сайтның адресы, шулай ук «Интернет» челтәрендә вәкаләтле органның электрон почтасы һәм (яки) кире элемент формасы.

1.7. Вәкаләтле органның көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән административ регламент урнаштырыла, алар мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә.

1.8. Күпфункцияле үзәк бинасында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны урнаштыру, административ регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирү таләпләрен исәпкә алып, күпфункцияле үзәк һәм Вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы гаризаны карау барышы турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) ЕПГУның шәхси кабинетында, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхсән, телефон аша мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә алынырга мөмкин.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **Муниципаль хезмәт күрсәтү**

2.1. «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданныңны исәпкә алу» муниципаль хезмәте.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүче дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы  
исеме**

2.1. Муниципаль хезмәт вәкаләтле орган тарафыннан күрсәтелә.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә вәкаләтле орган аның белән хезмәттәшлек итә:

2.2.1.Граждан хэле актлары актларының бердәм дэүлэт реестрыннан белешмэлэр алу өлешендэ; вэкил (юридик зат) гариза биргэн очракта, юридик затларның бердәм дэүлэт реестрыннан белешмэлэр алу; вэкил (шэхси эшмэкэр) гариза биргэн очракта, индивидуаль эшкуарларның бердәм дэүлэт реестрыннан белешмэлэр алу.

2.2.2.Россия Федерациясе Эчке эшлэр министрлығы тарафыннан Россия Федерациясе паспортының дөрөслеген раслаучы белешмэлэр алу өлешендэ; яшэу урынын раслаучы белешмэлэр; сэяси мотивлар буенча репрессиялэнгэн затны реабилитациялэу (зыян күргэн дип тану) турында белешмэлэр, нигезсез репрессиялэнгэн һәм соңыннан реабилитациялэнгэн кешенең үлеме факты турында белешмэлэр алу өлешендэ.

2.2.3.Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан гаилэ-исемле төркемнең, туган көненең, СНИЛСның ярашлыгын, иминләштерелгэн затның иминият стажы турындагы белешмэлэрнең, социаль тээминатның Бердәм дэүлэт мәгълүмат системасыннан инвалидлык турындагы белешмэлэрнең туры килүен тикшерү өлешендэ.

2.2.4.Дэүлэт теркэве, кадастр һәм картография федераль хезмэтенең булган күчемсез мөлкэт объектларына бердәм дэүлэт күчемсез мөлкэт реестрыннан белешмэлэр алу өлешендэ.

2.2.5.Жирле үзидарэ органнары тарафыннан торак урынын яшэу өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт өчен авария хэлэндэ һәм сүтелергэ яки реконструкциялэнергэ тиеш дип тану турында мәгълүмат алу өлешендэ».

2.3.Вэкалэтле органга муниципаль хезмэт күрсэткэндэ мөрэжэгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр исемлегенэ кертелгэн хезмэтлэрне алудан тыш, муниципаль хезмэт күрсэтүгэ, шул исэптэн башка дэүлэт органнарына һәм оешмаларына мөрэжэгать итү өчен кирэкле гамэллэрне, шул исэптэн килешүлэрне гамэлгэ ашыруны талэп итү тыела.

### **Муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэлэре тасвирламасы**

2.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсе булып тора:

2.1.1. Элеге административ регламентка 1нче кушымта нигезендэ форма буенча муниципаль хезмэт күрсэтү турында карар («торак урыны бирүгэ мохтаж гражданнары исэпкэ кую»мөрэжэгатенең максаты өчен).

2.1.2. Элеге административ регламентка 2нче кушымта нигезендэ торак урыннарына мохтаж гражданнары исэпкэ алу турында белдерү («торак урыны бирелүгэ мохтаж гражданнар турында белешмэлэргэ үзгэрешлэр кертү», «торак урыны бирелүгэ мохтаж гражданнар чиратында хэрэкэт турында мәгълүмат бирү»мөрэжэгатьлэрнең максаты өчен).

2.1.3. Элеге административ регламентка 3нче кушымта нигезендэ форма буенча торак урыннарына мохтаж гражданнары исэпкэ алудан төшерү турында хэбэрнамэ («Торак урыны бирелүгэ мохтаж гражданнар турында белешмэлэргэ үзгэрешлэр кертү»мөрэжэгатьлэре максатларында, «Торак урыны бирелүгэ мохтаж гражданнары исэпкэ алу»).

2.1.4. Элеге административ регламентка 5нче кушымта нигезендэ форма буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдэн баш тарту турында карар.

**Муниципаль хезмэт күрсэтү срогы, шул исэптэн муниципаль хезмэт күрсэтүдэ катнашучы оешмаларга мөрэжэгать итү кирэклеген исэпкэ алып, муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт**

## **күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы**

2.1. Вәкаләтле орган вәкаләтле органда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны теркәлгәннән соң 25 эш көне эчендә гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән нәтижәләрнең берсен жибәрә.

**2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар**

2.2. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтүне (аларның реквизитларын һәм рәсми бастыру чыганаclarын күрсәтеп) жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге.

**Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр һәм хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләрнең тулы исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе**

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тәкъдим итә:

2.3.1. Элеге административ регламентка б нчы кушымта нигезендә форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза.

Гаризаны ЕПГУ аша жибәргән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУда интерактив форма тутыру аша, гаризаны ниндидер формада өстәмә бирү кирәк булмаса башкарыла.

Гаризада шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен юллауның түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

ЕПГУның шәхси кабинетында электрон документ рәвешендә;

өстәмә бу кәгазь ташучы рәвешендә напечатанного нөсхә

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә электрон документ.

2.3.2. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ.

Гаризаны ЕПГУ аша мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документтан жибәргән очракта, вәкил элеге хисап язмасының Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында хисап язмасын раслаганда формалаша һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып гарызнамә жибәрү юлы белән тикшерелә ала. Әгәр гариза вәкил тарафыннан бирелә икән, өстәмә рәвештә вәкилнең гариза бирүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслаучы документ бирелә.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ юридик зат тарафыннан бирелгән булса-документ биргән вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификация электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ шәхси эшмәкәр тарафыннан бирелгән булса – көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нотариус тарафыннан бирелгән булса – нотариусның көчәйтелгән квалификация электрон имзасы белән

имзаланырга тиеш, башка очрактарда – гади электрон имза белән имзаланган.

2.3.3. Гаилә әгъзалары белән туганлык мөнәсәбәтләрен һәм мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар: туу турындагы таныклык, үлем турында таныклык, никах турында таныклык, 14 яшькә житкән гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документларның күчермәләре, никахлашу турында белешмә, аерылышу турында таныклык, чит илнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклыклар һәм аларның нотариаль расланган тәржемәсе рус теленә - Граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясә консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык, гражданны мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карарының күчермәсе булган очракта), фамилиясен, исемен, әтисенен исемен үзгәртү турында таныклык (алар булганда).

2.8.4. ЕГРНда теркәлмәгән биләп торган торак бинага хокукларны билгели торган документлар: наем шартнамәсә; сату-алу килешүе; бүләк итү килешүе; меня килешүе; рента килешүе (гомерлеккә карап тоту); закон буенча мираска хокук турында таныклык; васыять буенча мираска хокук турында таныклык; суд карары;

2.8.5. Кайбер хроник авырулардан интегүче яки федераль законнар нигезендә өстәмә мәйданга хокуклы гражданны өчен: табиблар комиссиясә белешмәсә; медицина учреждениесә белешмәсә; федераль дәүләт медицина-социаль экспертиза учреждениесә биргән белешмә; табиблар комиссиясә бәяләмәсә.

2.8.6. Торак урыны бирү хокукына ия федераль законнар, Россия Федерациясә Президенты указлары яки Россия Федерациясә субъекты законнары белән билгеләнгән затлар категориясенә керүне раслаучы таныклыклар һәм башка документлар.

2.8.7. Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны буенча теркәлгән гражданны турында Документ.

2.8.8. Кадастр бәяләвен һәм техник инвентаризацияләүне гамәлгә ашыручы учреждениедән гариза бирүчегә һәм гаилә әгъзаларына күчемсез милек объектларына хокуклар булу турында документ.

2.8.9. Яшәү урыны буенча теркәлмәгән затлар өчен торак урынында яшәү фактын билгеләү турында суд карары.

2.8.10. Мөрәжәгать итүче вәкиле гариза белән мөрәжәгать итсә, физик затның хокукларын (вәкаләтләрен) раслаучы Документ.

2.4. Әлегә Административ регламентның 2.9 - 2.18 пунктында күрсәтелгән гаризалар һәм теркәлә торган документлар вәкаләтле органгаптага шәхси кабинет аша запрос формасын тутыру юлы белән электрон формада жибәрелә (тапшырыла).

2.5. Мөрәжәгать итүчегә исәпкә алуны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан аларның исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, документлар алуда, шулай ук ведомствоара таләпләр буенча алыначак документлар исемлеген күрсәтеп, расписка бирелә. Документларны күпфункцияле үзәк аша тапшырган очракта күрсәтелгән күпфункцияле үзәк тарафыннан бирелә.

**Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләрнең тулы исемлегә**



2.8. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать иткән очракта муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләр исемлеге:

Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан туу турында белешмәләр;

гаилә-исемле төркемнең, туган көннең, женесенең һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү;

Россия Федерациясе гражданы паспортының дөрөсләгән раслый торган белешмәләр;

күчемсез милек объектлары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан белешмәләр;

инвалидлык турында мәгълүмат;

сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү турында мәгълүмат;

торақ урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт өчен авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану турында мәгълүматлар;

иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр; торақ бинаның торақ урынын социаль наем шартнамәсеннән белешмәләр;

күп балалы гаиләнең таныклыгы булуын раслаучы белешмәләр;

юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

гражданинны аз керемлеләр дип тану турында белешмәләр.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1. муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне һәм документларны тапшыру яки гамәлгә ашыру;

2. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының һәм Советының муниципаль хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүматлар тапшырулар, документлардан тыш, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә (алга таба – 210 - ФЗ номерлы Федераль закон) күрсәтелгән;

3. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очрақлардан тыш:

муниципаль хезмэт күрсэтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң муниципаль хезмэт күрсэтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү;

муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы гаризада һәм гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тартканнан соң тапшырылган, элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

муниципаль хезмэт күрсэтү яки муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки мәгълүматны үзгәртү;

вәкаләтле органның, хезмәткәренң, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң, оешма хезмәткәрененң, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тартканда, бу хакта язма рәвештә вәкаләтле орган житәкчесе, документлар кабул итүдән баш тартканда күпфункцияле үзәк житәкчесе имзасы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесенә мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә.

### **Дәүләт (муниципаль) хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны карап тикшерүгә алудан баш тарту нигезләре булып тора:

1) хезмэт күрсэтү турындагы запрос дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә хезмэт күрсэтү вәкаләтләренә кермәгән оешмага тапшырылган;

2) хезмэт күрсэтү турында сорау формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутыру (дөрөс түгел, дөрөс түгел);

3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

4) тапшырылган документлар хезмэт күрсэтүгә мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне таныклаучы документ; күрсәтелгән зат хезмэт күрсәткән өчен мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ);

5) тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

6) билгеләнгән таләпләренә бозып, электрон формада хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бирү;

7) электрон формада тәкъдим ителгән документларда хезмэт күрсэтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыян бар;

8) гариза гариза бирүче мәнфәгатьләрен якларга вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

### **Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр Россия

Федерациясе законнарында каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
- 2) тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукы расланмый;
- 3) Торак кодексының 53 статьясында каралган гамәлләр башкару срогы чыкмаган, алар торак шартларының начарлануына китергән.

2.10. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар турында мәгълүматка үзгәрешләр кертү» хезмәте буенча мөрәжәгать иткән очракта, хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
- 2) тиешле гражданнарның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламый торган документлар тәкъдим ителде.

2.11. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар чиратында хәрәкәт турында мәгълүмат бирү» хезмәте буенча мөрәжәгать иткән очракта, хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара багланышлар кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.12. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу буенча мөрәжәгать иткәндә» хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара багланышлар кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

**Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләнә торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү бушлай башкарыла.

**Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

## **Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны максималь көтү срогы**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм Вәкаләтле органда яки күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмый.

## **Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүләре турында, шул исәптән электрон рәвештә дә, гарызнамәне теркәү срогы һәм тәртибе**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы Вәкаләтле органда гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар алганнан соң 1 эш көне эчендә теркәлгә тиеш.

Әлеге Административ регламентның 2.14 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, вәкаләтле орган гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документлардан соң соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә йә аның вәкиленә әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән форма буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны жибәрә административ регламентка.

## **Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр**

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урнашуы, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлыklar тудырырга тиеш.

Документлар кабул итү һәм бирү бинасы урнашкан бина (корылма) янында тукталыш (парковка) оештыру мөмкинлеге булган очракта, гариза бирүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталыш (парковка) оештырыла. Стоянкадан (парковкадан) файдаланган өчен гариза бирүчеләрдән түләү алынмый.

Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын кую өчен стоянкада (парковкада) I, II төркем инвалидлар, шулай ук III группа инвалидлары тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә йөртелә торган транспорт чараларын һәм мондый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын түләүсез парковка өчен 10% урын (ләкин кимендә бер урын) бүлеп бирелә.

Гарызнамәчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында йөрүчеләрнең, муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бинага һәм бинага керүләренә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү максатларында, пандуслар, ручнялар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары

нигезендә инвалидларны тоткарлыксыз файдалануны һәм күчерүне тәмин итә торган башка махсус җайланмалар белән җиһазландырыла.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү инфорацион билге (билге) белән җиһазландырылырга тиеш:

исем;

урыны һәм юридик адресы;

эш режимы;

кабул итү графигы;

белешмәләр өчен телефон номерлары.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналар җиһазландырыла:

янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары; гадәттән тыш хәл килеп чыгуы турында хәбәр итү системасы; беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары белән; килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Гариза бирүчеләрне көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән җиһазландырылачак, аларның саны фактик йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә.

Мәгълүмат стендына урнаштырылган материалларның текстлары уку өчен уңайлы шрифты белән бастырыла, төзәтмәләр юк, иң мөһим урыннарны калын калын шрифты белән аерып тора.

Гаризаларны тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (өстәлләр), гариза бланклары, язу кирәк-яраклары белән җиһазландырыла.

Гаризачыларны кабул итү урыннары күрсәтмәле мәгълүмат такталары (эһмә такталары) белән җиһазландырыла:

кабинет номерлары һәм бүлек исемнәре;

документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилияләре, исемнәре һәм атасының исеме (соңгысы-булган очракта);

гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны шәхси компьютер белән җиһазландырылырга тиеш, кирәкле мәгълүмат базаларына, бастыру җайланмасы (принтер) һәм күчереп алу җайланмасына керү мөмкинлеге бар.

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл тактасы булырга тиеш.

Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәткәндә тәмин ителә:

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектка (бинага, бинага) тоткарлыксыз керү мөмкинлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан территориядә мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло белән куллану;

күрү функциясенә өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль хәрәкәте булган инвалидларны озату;

инвалидларның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;  
сурдотөйләүче һәм тифлосурд тәржемәчесе толерантлыгы;  
аның махсус укуын раслаучы документ булганда, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларга (биналар, биналар) эткә юл кую;  
инвалидларга муниципаль хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне бетерүдә башка затлар белән беррәттән ярдәм күрсәтү.

## **Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре**

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалануның төп күрсәткечләре булып тора:

гомуми файдаланудагы мәгълүмат - телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән «Интернет» челтәрләрендә) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат, массакуләм мәгълүмат чаралары булу;  
гарызнамәче тарафыннан ЕПГУ ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре булып тора:

элегә Административ регламентта билгеләнгән стандарт нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне үз вакытында башкару;

гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлегенң минималь саны;

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) нигезләнгән шикаятьләр булмау һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез (игътибарсыз) мөнәсәбәте;

муниципаль хезмәт күрсәтү процессында билгеләнгән срокларны бозу очраклары булмау;

мөрәжәгать итүченең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәткәндә вәкаләтле органның, аның вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү турында гаризалар булмау.

**Башка таләпләр, шул исәптән күп функцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен, экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр**

2.8. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү еду аша гаризалар бирү һәм күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу мөмкинлеген тәмин итү өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.9. Гариза бирүчеләргә гариза һәм теркәлә торган документларныпд аша электрон документлар рәвешендә тапшыру мөмкинлеге бирелә.

Бу очракта гариза бирүче яки аның вәкиле подтврждада расланган хисап язмасы

ашапдага рөхсәт ителә, электрон формада интерактив форма кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тутыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында тулыландырылган гариза гариза бирүче тарафыннан вәкаләтле органга муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле электрон документлар образлары беркетелгән белән бергә жибәрелә. ЕИАга муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза гариза бирүченең, гаризага кул куюга вәкаләтле вәкилнең гади электрон имзасы белән имзаланган дип санала. Әлеге административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре гариза бирүчегә ЕПГУ аша гариза жибәрелгән очракта вәкаләтле органның вәкаләтле затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендәгепдү вәкиленә шәхси кабинетка жибәрелә.

Гаризаны ЕПГУ ярдәмендә жибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсе шулай ук гариза бирүчегә әлеге Административ Регламентның 6.4 пункттында каралган тәртиптә күпфункцияле үзәктә кәгазьдә бирелә ала.

2.10. Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

- а) xml-формальләштерелгән документлар өчен;
- б) doc, docx, odt - формула булмаган текстлы эчтәлекле документлар өчен (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);
- в) xls,xlsx, ods-исәпләүләр булган документлар өчен;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - текстлы эчтәлекле документлар, шул исәптән Формула һәм (яки) график сурәтләрне (әлеге пунктның "в" пункттында күрсәтелгән документлардан тыш), шулай ук график эчтәлекле документлардан тыш.
- д) zip, rar-бер файлга кысылган документлар өчен;
- е) sig-көчәйтелгән көчәйтелгән электрон имза өчен.

Электрон документ оригиналдан турыдан-туры сканерлау юлы белән (күчермәләрне куллану рөхсәт ителми) формалаштыру рөхсәт ителә, ул документ оригиналының юнәлешен 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) рөхсәтендә түбәндәге режимнарны кулланып саклап башкарыла:

- «кара һәм ак» (документта график рәсемнәр һәм (яки) төсле текст булмаганда);
- «соры төсләр» (документта төсле график образдан аерылып торган график сурәтләр булганда);
- «төс» яки «тулы төс күрсәтү режимы» (документта төсле график рәсемнәр яки төсле текст булганда);
- чынлыкның барлык чын билгеләрен, ягъни: график имза, матбугат, бланкның почмак штампын саклау;
- файллар саны документлар санына туры килергә тиеш, аларның һәрберсендә текст һәм (яки) график мәгълүмат бар.

Электрон документлар тәмин ителергә тиеш:

- документны һәм документтагы таблицалар санын ачыклау мөмкинлеге;
- бүлекләр, бүлекләр (бүлекләр) буенча структуралаштырылган, тексттагы рәсемнәргә һәм таблицаларга күчерүне тәмин итүче документлар өчен.

Xls, xlsx яки ods форматларында тапшырылырга тиешле документлар аерым электрон документ рәвешендә формалаша.

## **II. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары,**

## **аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

### **Административ процедураларның тулы исемлеге**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү;

«ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – СМЭВ) аша белешмәләр алу;

документларны һәм мәгълүматны карау; карар кабул итү;

нәтижә бирү;

муниципаль хезмәт нәтижәләрен юридик әһәмиятле язмалар реестрына кертү.

Административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән элементләренә тасвирламасы элек административ регламентка № 7 кушымтасында тәкъдим ителә.

## **Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге**

3.1. Муниципаль хезмәтләргә электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүгә тәмин ителә:

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

гариза формалаштыру;

вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу;

гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;

муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә гамәлгә ашыру;

вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү.

## **Электрон формада административ процедураларны (гамәлләр) гамәлгә ашыру тәртибе**

3.1. Гариза формалаштыру.

Гаризаны формалаштырудага гаризаның электрон формасын тутыру аша, гаризаны ниндидер формада өстәмә бирү кирәк булмаса башкарыла.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүгә тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дәрәжә тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүгә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Гариза формалаштырганда гариза бирүгә тәмин ителә:



а) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле элге Административ регламентның 2.9 – 2.11 пунктларында күрсәтелгән гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

б) гаризаның электрон формасының күчермәсен кәгазьдә бастырып чыгару мөмкинлеге;

в) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына яңадан кертү өчен кире кайтарылганда;

г) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрне һәмпиада булмаган белешмәләргә кагылышлы белешмәләрне кулланып гаризаның электрон формасын гамәлгә керткәнче тутырырга;

д) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

е) гариза бирүченең элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга 3 ай эчендә керү мөмкинлеге бар.

Формалаштырылган һәм имзаланган гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар вәкаләтле органгапд аша жиберелә.

3.1. Вәкаләтле органпуга гариза тапшырганнан соң 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, эш көне яки бәйрәм көнендә кертгән очракта – аның артыннан беренче эш көнендә тәэмин итә:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм гариза бирүчегә гариза керү турында электрон хәбәр жиберү;

б) гаризаны теркәү һәм гариза бирүчегә гаризаны теркәү яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберү.

3.2. Электрон гариза гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазифаи заты (алга таба – җаваплы вазыйфаи зат) өчен вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен файдаланыла торган дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – ГИС) мөмкин була.

Жаваплы вазыйфаи зат:

ЕПГУ аша килгән электрон гаризаларның көненә кимендә 2 тапкыр булуын тикшерә;

кертгән гаризаларны һәм документ образларын (Документлар)кары;

элге Административ регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлләр башкара.

3.1. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә:

Гаризнамәче ЕПГУга жиберелгән вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә шәхси мөрәжәгатендә ала торган электрон документның эчтәлеген раслаучы кәгазь документ рәвешендә.

3.1. Гаризаны карауның барышы һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат алу, авторизация шарты белән ,ПДУНЫҢ шәхси кабинетында башкарыла. Мөрәжәгать итүченең электрон гариза статусын, шулай ук шәхси кабинеттагы алдагы гамәлләр турындагы мәгълүматны теләсә кайсы вакытта карау мөмкинлеге бар.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә

жибәрелә:

а) гариза һәм башка документларны кабул итү һәм Теркәү Турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар кабул итү факты һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмамлауның датасы һәм вакыты турында белешмәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән мотивацияле баш тарту турында белешмәләр булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында, анда муниципаль хезмәт күрсәтү турында унай карар кабул итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында белешмәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивацияле баш тарту турында белешмәләр бар.

3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән бәяләү кагыйдәләре нигезендә, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп кулланылар, «федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларның (аларның төбәк бүлекчәләре) территориаль органнары житәкчеләренә дәүләт хезмәтләрен күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, гражданнар тарафыннан эшчәнлек нәтижәләгән бәяләү турында» 2012 елның 12 декабрдәге 1284 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләр тарафыннан үз вазыйфаларын башкаруны вакытыннан алда туктату турында Карар кабул итү өчен нигез итеп кулланылу турында».

3.3. Мөрәжәгать итүчегә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 20 ноябрдәге карары белән билгеләнгән тәртиптә Вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яисә гамәл кылмавына шикаятне жибәрү мөмкинлеге тәмин ителә № 1198 «муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) судка кадәр, (судтан тыш) шикаят бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында.

### **Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтү тәртибе**

3.1. Хаталар һәм хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга 2.9 пункттында күрсәтелгән документларны кушып гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы. әлегә Административ регламент.

3.2. Хаталарны һәм хаталарны төзәтү турында гаризаны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлегә Административ регламентның 2.13 пункттында күрсәтелгән.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

3.13.1. Гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсендә бирелгән

документларда хаталар һәм хаталар ачыкланган очракта, үзе вәкаләтле органга хаталарны һәм хаталарны төзәтү кирәклегенә турында гариза белән мөрәжәгать итә.

3.13.2. Вәкаләтле орган әлегә бүлекчәнең 3.13.1 пунктындагы 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны алганда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларга тиешле үзгәрешләр кертү кирәклеген карый.

3.13.3. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документлардагы хаталарны һәм хаталарны бетерүне тәмин итә.

3.13.4. Хаталарны һәм хаталарны бетерү срогы әлегә бүлекчәнең 3.13.1 пунктындагы 3.13.1 пунктында күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан 3 (өч) эш көнненән артмаска тиеш.

## **II. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары**

### **Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренә үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе**

4.1. Әлегә Административ регламентның, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контроль даими нигездә муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торырга вәкаләтле вәкаләтле органның вазыйфаи затлары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе мәгълүматлары, вәкаләтле орган белгечләре һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматлары кулланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү (бирүдән баш тарту турында) турында карарлар;

гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;

вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләре булган гражданның мөрәжәгатьләренә җаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән тулылыкка контроль формасы һәм тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

4.2. Планлы тикшерүләр вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан раслана торган вәкаләтле орган эшенең еллык планнары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольгә алынырга тиеш:

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;

әлегә Административ регламент нигезләмәләрен үтәү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗә һәм нигезле булуы.

Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен нигез булып тора:

дәүләт органның, җирле үзидарә органның Россия Федерациясе норматив хокукый актларын һәм Лениногорск муниципаль районы җирле үзидарә органның норматив хокукый актларын күздә тотылган яисә

ачыкланган бозулар турында мәгълүмат алу;

законнарны бозуга, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатына карата гражданнар һәм юридик затларның мөрәжәгатьләре.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның җаваплылыгы**

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча Лениногорск муниципаль районы җирле үзидарә органнарының әлеге Административ регламенты, норматив хокукый актлары һәм норматив хокукый актлары нигезләмәләрен бозу очраklары ачыкланган очракта гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү (бирүдән баш тарту турында) турында карар кабул итүнең дәрәҗәсигә һәм вакытында бирелүе өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында ныгытыла.

**Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына таләпләр**

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) тәмамлау сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотарга хокуклы.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары да хокуклы:

муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфатын яхшырту буенча искәртмәләр һәм тәкъдимнәр жиберергә;

әлеге Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.6. Вәкаләтле органның вазыйфай затлары хокук бозуларны туктату өчен чаралар күрә, хокук бозуларга китерүче сәбәпләрне һәм шартларны бетерә.

Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәртмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижеләре турында мәгълүмат әлеге искәртмәләргә һәм тәкъдимнәргә жибергән затларга житкерелә.

**II. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы (алга таба – шикаять).

## **Жирле үзидарэ органнары, оешмалар һәм мөрәжәгать итүченең шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жибәергә мөмкин булган затның шикаятен карап тикшерүгә вәкаләтле затлар**

5.1. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән кәгаздә язма формада яки электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы: вәкаләтле органга-вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчәсе, вәкаләтле органның, вәкаләтле орган житәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәл кылмавына (гамәл кылмавына); вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчәсе, вазыйфай затның карарына һәм (яисә) гамәл кылмавына (гамәл кылмавына); күпфункцияле үзәк житәкчесенә-күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына); күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга – күпфункцияле үзәкнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына).

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыда шикаятыләрне карап тикшерүгә вәкаләтле вазыйфай затлар билгеләнә.

## **Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү ысуллары, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан файдаланып**

5.1. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарында, вәкаләтле орган ЕПГУ сайтында мәгълүмат стендларында урнаштырыла, шулай ук телефон аша телдән һәм (яки) шәхсән кабул итүдә яисә мөрәжәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча почта аша жибәерелгәндә бирелә.

## **Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм (яисә) карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге**

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

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

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 июлендәге 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы карары белән.

## **II. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре**

**Күпфункцияле үзәкләр башкара торган муниципаль хезмәт күрсәткәндә**

## административ процедураларның тулы исемлеге

### 6.1 Күп функцияле үзек башкара:

күпфункцияле үзектә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәлэләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү, шулай ук күпфункцияле үзектә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультация бирү;

гарызнамәчегә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә бирү, муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәләре буенча күпфункцияле үзеккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә бирү, шулай ук документлар бирү, шул исәптән кәгазьдә төзү һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларынан өземтәләрен раслау;

210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә күпфункцияле үзекләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

### Гариза бирүчеләргә хәбәр итү

6.2. Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзекләр тарафыннан мәгълүмат бирү түбәндәге ысуллар белән гамәлгә ашырыла:

а) массакүләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү, шулай ук мәгълүматны рәсми сайтларда һәм күпфункцияле үзекләренң мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән;

б) мөрәжәгать итүчене күпфункцияле үзеккә шәхсэн, телефон аша, почта аша яки электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә.

Шәхси мөрәжәгатендә күпфункцияле үзек хезмәткәре мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган сораулар буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып әдәпле итеп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты-15 минуттан да артмый, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат секторында чират көтү вакыты 15 минуттан артып китә алмый.

Телефоннан шалтыратуга җавап телефоннан шалтыраткан күпфункцияле үзек хезмәткәрененң исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы турында мәгълүматтан башланьрга тиеш. Мөрәжәгать итүченең телефон аша мөрәжәгать иткәндә шәхси телдән консультация бирүне күпфункцияле үзек хезмәткәре 10 минуттан да артмый башкара;

Әгәр дә җавап эзерләү өчен озаграк вакыт кирәк булса, телефон аша шәхси телдән консультация бирүче күпфункцияле үзек хезмәткәре гариза бирүчегә тәкъдим итә ала:

мөрәжәгатьне язмача бәян итәргә (җавап мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул нигезендә мөрәжәгать итүчегә жибәрелә);

консультация өчен бүтән вакыт билгеләгез.

Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгатьләре буенча консультация биргәндә җавап электрон почта адресы буенча мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язмача юллана, мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча күпфункцияле үзеккә электрон документ рәвешендә кергән һәм мөрәжәгатьтә күрсәтелгән күпфункцияле үзеккә язмача кергән почта адресы буенча язма рәвештә жибәрелә формада.

## Гариза бирүчелэргэ хэбэр итү

6.3. Күпфункцияле үзэк аша хезмэт күрсэтү нэтижэлэрен бирү турында муниципаль хезмэт күрсэтү турында гаризада булганда, вэкалэтле орган документларны гариза бирүчегэ (вэкилгэ) 797 номерлы карар белэн расланган тэртиптэ күпфункцияле орган белэн үзара бэйлэнеш турында төзелгэн килешүлэр нигезендэ килэчэктэ тапшыру өчен күпфункцияле үзэккэ тапшыра.

Мондый документларны вэкалэтле орган тарафыннан күпфункцияле үзэккэ тапшыру тэртибе һәм сроклары 797 нче номерлы карарда билгелэнгэн тэртиптэ төзелгэн үзара бэйлэнеш турында килешү белэн билгелэнэ.

6.4. Мөрәжэгать итүчелэрне электрон чират терминалыннан номер талоны алу чираты тэртибендэ муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсе булган документларны бирү өчен мөрәжэгать итүчелэрне кабул итү, яки алдан язылу буенча.

Күп функцияле үзэк хезмэткәре түбэндәге гамәллэрне башкара:

мөрәжэгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендэ шәхесен таныклаучы документ нигезендэ билгели;

мөрәжэгать итүче вэкиле вэкалэтлэрен тикшерэ (мөрәжэгать итүче вэкиле мөрәжэгать иткән очракта);

гариза бирүченең гаризасын ГИСка үтәү статусын билгели;

муниципаль хезмэт күрсэтүнең нэтижэсен кэгазьдэ электрон документ нөсхәсе рәвешендэ бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзэк матбугатын кулланып (Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында каралган очрактарда – Россия Федерациясенең Дәүләт гербы сурәте белэн бастырып чыгара) ышандыра;

күпфункцияле үзэк матбугатын кулланып кэгазьдэ электрон документ нөсхәсен (Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында каралган очрактарда – Россия Федерациясенең Дәүләт гербы сурәте белэн бастырылган) ышандыра;

гариза бирүчегэ документлар бирэ, кирәк булса гариза бирүчедән бирелгән һәр документ өчен имза сорый;

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

**Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу турында карар формасы**

*Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә җирле үзидарә органы исеме*

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, атасының исеме)

\_\_\_\_\_  
(телефон һәм электрон почта адресы)

**Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу турында карар**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәитжәсендә Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы нигезендә торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә куярга карар кылынды:

*Гариза бирученең ФИАи*

һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Исәпкә кую датасы: \_\_\_\_\_

Чират номеры:

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

М.У.



**Торак урыннарына мохтаж  
гражданны исәпкә алу турында**

---

**хәбәрнамә формасы**

*Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле  
органы яисә җирле үзидарә органы исеме*

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_  
(телефон һәм адрес электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтаж гражданны исәпкә алу турында хәбәрнамә**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижеләре буенча торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә  
булу турында хәбәр итәбез:

\_\_\_\_\_  
*Гариза бирүченең ФИАи*

һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Исәпкә кую датасы: \_\_\_\_\_ Чират номеры:

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламентка 3 нче кушымта

**Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәптән төшерү турында хәбәрнамә формасы**

*Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә җирле үзидарә органы исеме*

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_  
(телефон һәм адрес электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтаж гражданнар исәбеннән төшерү турында хәбәрнамә**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәптән төшерү турында хәбәр итәбез:

*Гариза бирүченең ФИАи*

һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Исәпкә кую датасы: \_\_\_\_\_ Чират номеры:

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ регламентка 4 нче кушымта

**Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы**

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ (телефон һәм адрес электрон почта адресы)

**«Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу» хезмәте күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтижеләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, түбәндәге нигезләр буенча хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент пункты номеры	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту нигезенең исеме	Хезмэт күрсэтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Хезмәтне күрсэтү турында сорау дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмэт күрсэтү кермәгән оешмага бирелгән	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә
	Хезмэт күрсэтү турында гарызнамә рәвешендә мәжбүри кырларны тулы тутырмау	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә

	Документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү	Гариза бирүче тарафыннан билгеләнмәгән документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытка көчен югалтты.	Үз көчләрен югалткан документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документларда текстны ассызыклау һәм төзәтү эшләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган.	Күзәтү һәм төзәтү булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле хезмәтләрне һәм документларны күрсәтелгән таләпләрне бозып электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә
	Электрон формада тәкъдим ителгән документларда хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар.	Зыян күргән документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз.  
Өлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

\_\_\_\_\_ (карап кабул иткән власть органы хезмәткәре вазифасы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламентка 5 нче кушымта

## Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

*Россия Федерациясе субъекты башкарма  
хакимиятенең вәкаләтле органы яисә эҗирле үзидарә  
органы исеме*

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, атасыныж исеме)

\_\_\_\_\_  
(телефон һәм адрес электрон почта адресы)

### **«Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны исеңкә алу» хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында карар**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтижәләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, түбәндәге нигезләр буенча хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент пункты номеры	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту нигезенең исеме	Хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара багланышлар кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә

	Гаилә әғзаларының Россия Федерациясе субъекты территориясендә яшәу урыны булмау	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урыны бирү хокукы расланмый	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Россия Федерациясе Торак кодексының 53 статьясында каралган гамәлләр башкару срогы чыкмады, алар торак шартларының начараюына китерде	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Тиешле гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торү хокукын расламый торган документлар тапшырылды	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау:

Өстәмә мәгълүмат :

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

карар кабул иткән власть органы хезмәткәре вазифасы

имза

Имза тулысынча

« \_\_ »\_20\_\_ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча  
административ регламентка 6 нчы  
кушымта

---

**Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасы**

*(хезмэт күрсәтү өчен вәкаләтле органның исеме)*

**Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә кую турында гариза**

1. Гариза бирьче \_\_\_\_\_

*(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), туган көне, СНИЛС)*

Телефон: \_\_\_\_\_

Электрон почта адресы: \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ: \_\_\_\_\_

исеме: серия, номер бирү датасы: кем тарафыннан бирелгән: \_\_\_\_\_

бүлекчә коды : \_\_\_\_\_

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

2. Мөрәжәгать итүче вәкиле:

- Физик зат

Вәкил турында мәгълүмат: \_\_\_\_\_

*(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда))*

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы Документ:

исем: серия, номер бирү датасы: контакт мәгълүматлары

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы Документ:

- Шәхси эшмәкәр

Шәхси эшмәкәр турында мәгълүмат:

Тулы исем

ОГРН

ИП

ИНН

Контакт мәгълүматлары

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ:

- Юридик зат юридик зат турында мәгълүматлар:

Тулы исеме \_\_\_\_\_



ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Элемтэ өчен мәгълүмат \_\_\_\_\_

(телефон, электрон почта адресы)

- оешма хезмәткәре

Вәкил турында мәгълүмат:

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булганда))

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы Документ:

исем: серия, номер бирү датасы: контакт мәгълүматлары

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы Документ:

- Оешма житәкчесе

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документ:

исем: серия, номер бирү датасы: контакт мәгълүматлары \_\_\_\_\_

(телефон, электрон почта)

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы Документ:

3. Мөрәжәгать итүче категориясе:

- Аз керемле гражданныр

- Ташламалы категориягә ия булу

4. Ташламалы категориягә керүнең сәбәбе:

4.1. Инвалидлык

- Гарип

- Инвалид балалары булган гаиләләр инвалид бала турында мәгълүматлар:

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булганда))

Туган көн

СНИЛС

4.2. Сугышта, сугыш хәрәкәтләрәндә катнашу, дәүләт алдындагы аерым казанышлар

- Вакыйгаларда катнашучы (казанышлары булган зат)

- Катнашучының гаилә әгъзасы

Таныклык

4.3. Радиация аварияләрен бетерү, махсус риск бүлекчәсендә хезмәт итү

- Вакыйгаларда катнашучы

- Катнашучының гаилә әгъзасы

Таныклык

4.4. Сәяси репрессияләр

- Реабилитацияләнган затлар

- - Сәяси репрессияләрдән зыян күргән дип танылган затлар сәяси репрессияләрдән зыян күргән

дип танылу турында документ \_\_\_\_\_

#### 4.1. Күп балалы гаилә

Күп балалы гаилә таныклыгы реквизитлары:

(номер, бирү датасы, таныклык биргән орган (КФҮ)

#### 4.2. Хезмәт эшчәнлегә белән бәйле категорияләр

Категориягә керүне раслаучы Документ

#### 4.3. Ятим балалар яки ата-ана каравыннан мөхрүм калган балалар ата-аналарының югалуын раслаучы Документ

Яшәү урыны алырга кирәк булган Дата

#### 4.4. Хроник авырулардан интегүче гражданның хроник авыру булу турында медицина комиссиясе нәтижәсе

### 3. Гариза бирүченә исәпкә кую өчен нигез (бер вариантны күрсәтү):

#### 5.1. Гариза бирүче яллаучы (хужа) яки яллаучы гаилә эгъзасы түгел

торак урыны милекчесе

#### 5.2. Мөрәжәгать итүче-социаль наем шартнамәсе буенча яллаучы яки гаилә эгъзасы, гаиләнең бер эгъзасына азрак гомуми майдан белән тәмин ителгән

норматив документлар

### Социаль найм килешүе реквизитлары

---

*(номер, дата выдачи, орган, с которм заключен договор)*

#### 5.1. Гариза бирүче-яллаучы яки гаилә эгъзасы, Социаль куллану торак урынын яллаучы, бер гаилә эгъзасының гомуми майданы азрак

норматив документлар

Торак урыны яллаучы:

- Дәүләт хакимияте органы

- Жирле үзидарә органы

- Оешма

Торак урыны найм килешүе реквизитлары

(номер, бирү датасы, килешү төзелгән орган)

#### 5.2. Мөрәжәгать итүче торак урыны милекчесенә милекчесе яки гаилә эгъзасы булып тора, гаиләнең бер эгъзасына исәпләнгән нормадан кимрәк гомуми майдан белән тәмин ителгән

Торак бинага милек хокукы:

- ЕГРНда теркәлгән

- ЕГРНда теркәлмәгән

Торак бинага милек хокукын раслаучы Документ торак бинаның кадастр номеры

- Мөрәжәгать итүче торак өчен билгеләнгән таләпләр буенча җавап бирми торган бинада яши таләпләргә бүлмәләр

#### 4. Гаилә хәле: мин берүзем яшим

Гаилә эгъзалары белән бергә яшим

#### 5. Никахта торам

Ир:

(фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (булган очракта), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы Документ:

исем: серия, номер бирү датасы:

кем бирелде: бүлек коды: яшәү урыны буенча теркәлү адресы: никахлашу турында акт язмасы  
реквизитлары

### 3. Әти-әнием (иремнәң әти-әнисе)

#### 8.1. Ата-ананың ФИО

(фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (булган очракта), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы Документ:

исем: серия, номер бирү датасы: кем тарафыннан бирелгән: яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

## 8.2. Ата-ананың ФИО

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булган очракта), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы документ:

исем: серия, номер бирү датасы: кем тарафыннан бирелгән: яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

### 3. Балалар:

Бала \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булган очракта), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы документ:

исем: серия, номер бирү датасы: кем тарафыннан бирелгән: бала туу турындагы акт реквизитлары (номер, дата, орган, дәүләт теркәве урыны)

### 4. Бергә яшәүче башка туганнары да бар

Туганның ФИОсы

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булган очракта), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы Документ:

исем: серия, номер бирү датасы: \_ кем тарафыннан бирелгән: яшәү урыны буенча теркәлү адресы:

Сораштыруда бирелгән мәғлүматларның тулылығын һәм дөрөслеген раслайм.

«Персональ мәғлүматлар турында» 27.07.2006 елдагы 152-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә шәхси мәғлүматларымны алуға, эшкәртүгә һәм тапшыруға үз ризалыгымны бирәм.

Гариза бирүченең имзасы

датасы\_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламентка 7 нче кушымта

**Административ процедураларның һәм аларның характеристикалары белән бәйләнеш тасвирламасы**

1 нче таблица. Тасвирламасы элементләр административ процедуралар һәм административ гамәлләр белән аларның характеристиками хезмэт күрсәтү өчен

«Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую».

№ п/п	Гамәлне башкару урыны/ кулланыла торган ИС	Процедурал ар <sup>1</sup>	Гамәлләр	Максималь вакыты
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Бер эш көненә кадәр <sup>2</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. СМЭВ аша мәгълүмат алу	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	Биш эш көненә кадәр <sup>2</sup>
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәлектә бар

Хезмэт күрсәтүнең гомуми срогына кертелми

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/ кулланыла торган ИС	Процедурал ар <sup>1</sup>	Гамэллэр	Максималь вақыты
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	Егерме эш көненә кадәр <sup>2</sup>
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	Бер сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

2 нче таблица. «Торак урыны (ИГ) бирүгә мохтаж гражданнар турында мәғлүматка үзгәрешләр кертү» хезмәте өчен административ процедуралар һәм административ гамэлләр элементләренең аларның характеристикалары белән тасвирламасы

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедурал ар <sup>3</sup>	Гамэллэр	Максималь вақыты
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Бер эш көненә кадәр
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	

3	Ведомство/ПГС	и регистрация заявления	АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	Биш эш көнөнө кадэр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	Егерме эш көнөнө кадэр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	Бер сэгатькэ кадэр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	Карар кабул итү процедурасы беткэч

Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәлектә бар

Хезмәт күрсәтүнең гомуми срогына кертелми

Таблица 3. Тасвирламасы элементләр административ процедуралар һәм административ гамәлләр белән аларның характеристиками хезмәт күрсәтү өчен  
«Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданның чиратында хәрәкәт турында мәгълүмат бирү»

№ п/п	Гамәлне башкару урыны/ кулланыла торган ИС	Процедурал ар <sup>5</sup>	Гамәлләр	Максималь вакыты
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Бер сәгатькә кадәр
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	Биш сәгатькә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	Бер эш көненә кадәр

8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	Бер сэгэтькэ кадэр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении	

---

<sup>5</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справоч



№ п/п	Гамэлне башкаруурыны/ кулланыла торган ИС	Процедурал ар <sup>5</sup>	Гамэллэр	Максималь вакыты
1	2	3	4	5
			услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	Карар кабул иту процедурасы беткэч

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедурал ар <sup>7</sup>	Гамэллэр	Максималь вакыты
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Бер эш көнөнө кадэр <sup>8</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

<sup>7</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>8</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/ кулланыла торган ИС	Процедурал ар <sup>7</sup>	Гамэллэр	Максималь вақыты
1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	Биш эш көненә кадәр <sup>8</sup>
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	Егерме эш көненә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	Бер сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	Карар кабул итү процедурасы беткәч