

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.12.2022 ел**

**КАРАР
№ 1155**

Гражданнарны торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе субъектларының югары вазыйфай затлары (дәүләт хакимиятенең югары башкарма органнары житәкчеләре) эшчәнлегенең һәм Россия Федерациясе субъектларының башкарма хакимият органнары эшчәнлегенең нәтижәлелеген бәяләү турында» 2021 елның 4 февралендәге 68 номерлы Указы нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада бирелгән Гражданнарны торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының «Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 23 мартындагы 350 номерлы карарын.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> һәм Интернет челтәрендә Биектау муниципаль районының рәсми сайтында <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Ф. Хәкимуллинга йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Д.Ф. Шәйдуллин

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 16 декабре 1155 номерлы карарына кушымта

**Гражданнарны торак урыннарга мохтажлар буларак
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу» дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең элеге административ регламенты Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетында дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем файдалана алырлык булуын арттыру максатларында эшләнде, гражданнарның торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели. Элеге административ регламент Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Салым кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә барлыкка килгән, «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 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - торак урыннары, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Закон) билгеләнгән мөнәсәбәтләренә жайга сала.

Гариза бирүчеләр даирәсе

1.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып, физик затлар - аз керемле һәм гражданнарның федераль законда, Россия Федерациясе Президенты указы яисә Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән, торак урыннарга мохтаж булган башка категорияләре (алга таба - Гариза бирүче) тора.

1.3. Элеге Административ регламентның 1.2 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба - вәкил) яклай ала.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләшләр

1.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү гамәлгә ашырыла:

1) мөрәжәгать итүчене турыдан-туры Биектау муниципаль районы башкарма комитетына (алга таба - Вәкаләтле орган) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба - күпфункцияле үзәк) шәхсән кабул иткәндә;

2) вәкаләтле органда яисә күпфункцияле телефоннан уртада;

3) язмача, шул исәптән электрон почта, факсимиль элементә ярдәмендә;

4) ачык һәм һәркем файдалана алырлык мәгълүмат рәвешендә урнаштыру юлы белән:

«Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - ЕПГУ); Вәкаләтле органның рәсми сайтында (<https://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru.>);

Вәкаләтле органның яисә күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.

1.5. Мәгълүмат бирү түбәндәгеләргә кагылышлы мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гариза бирү; дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәк булган Вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәкләр адреслары; Вәкаләтле орган (вәкаләтле органның структур бүлекчәләре) эше турында белешмә мәгълүмат бирү;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар; дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризаны карау барышы хакында белешмәләр алу тәртибе; дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча; вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә алар кабул итә торган карарларга карата шикаять белдерү тәртибе.

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

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

Телефоннан шалтыратуға жавап Мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән белгечнең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы турындагы мәғлүматтан башлана.

Әгәр Вәкаләтле органның вазыйфай заты мөстәкыйль рәвештә жавап бирә алмаса, телефон шалтыратуы башка вазыйфай затка жибәрелергә тиеш (күчерелергә) яисә мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәғлүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Жавап әзерләү озак вақыт таләп итсә, ул Гариза бирүчегә алдагы гамәлләрнең түбәндәге вариантларын тәкъдим итә:

язма рәвештә мөрәжәгатьне бәян итәргә;

консултацияләр өчен башка вақыт 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 ясый торган мәғлүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон буенча мәғлүмат житкерү 10 минуттан да артмаска тиеш.

Мәғлүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.7. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен Вәкаләтле органның жаваплы заты язма мөрәжәгәте буенча граждандың «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгәтләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) билгеләнгән тәртиптә әлеге административ регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча белешмәләргә язма рәвештә жентекләп аңлата.

1.8. ЕПГУ да Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренң (функцияләренң) федераль реестры» федераль дәүләт мәғлүмат системасы турындагы Нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул түләү алуны яисә мөрәжәгать итүчене теркәүне, авторизацияләүне күздә тотса, яисә аларга шәхси мәғлүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.9. Вәкаләтле органның рәсми сайтында, дәүләт (муниципаль) хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү урыннарындагы стендларда һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәге белешмә мәғлүматы урнаштырыла:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен жаваплы Вәкаләтле органның һәм аларның структур бүлекчәләрененң, шулай ук күпфункцияле үзәкләр урнашкан урыны һәм эш графигы турында; дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен

жаваплы Вәкаләтле органның структур бүлекчэләренең белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры (булган очракта) турында;

Вәкаләтле органның «Интернет» челтәрендәге рәсми сайтның, шулай ук электрон почта адресы һәм (яисә) формасы кире элементәсе.

1.10. Вәкаләтле органның көтү залларында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибен жайга 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. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәләре турында гаризаны карау барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУ дагы шәхси кабинетта, шулай ук Вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, электрон почта аша алынырга мөмкин.

II. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт (муниципаль) хезмәте исеме

2.1. «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу» дәүләт (муниципаль) хезмәте.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының (оешманың) исеме

2.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәте Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты Вәкаләтле органы тарафыннан күрсәтелә.

2.3. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә вәкаләтле орган түбәндәгеләр белән үзара хезмәттәшлек итә:

2.3.1. Гражданлык хәле актларын рәсмиләштерүнең Бердәм дәүләт реестрыннан туу турында, никахлашу турында белешмәләр алу; вәкил (юридик зат) тарафыннан гариза бирелгән очракта, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу; вәкил (индивидуаль эшкуар) тарафыннан гариза бирелгән очракта, индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу өлешендә Федераль салым хезмәте белән.

2.3.2. Россия Федерациясе паспортының дөрөсләгән раслаучы белешмәләр алу өлешендә; яшәү урынын раслаучы белешмәләр; сәяси мотивлар буенча

репрессиялэнгән затны реабилитацияләү (зыян күрүче сыйфатында тану) турында яисә нигезсез рәвештә репрессиялэнгән һәм соңыннан реабилитациялэнгән затның үлеме факты турында белешмәләр алу өлешендә Россия Федерациясә Эчке эшләр министрлығы белән.

2.3.3. социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан иминләштерелгән затның фамилия-исем төркеменең, туу датасының, СНИЛСның, иминият стажы турында белешмәләрнең, инвалидлык турында белешмәләрнең туры килүен тикшерү өлешендә Россия Федерациясә пенсия фонды белән.

2.3.4. Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан булган күчемсез мөлкәт объектларына белешмәләр алу өлешендә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте белән.

2.3.5. Торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында белешмәләр алу өлешендә жирле үзидарә органнары белән.».

2.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә Вәкаләтле органга мөрәжәгать итүчедән дәүләт (муниципаль) хезмәтен алу өчен кирәкле һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен алу өчен кирәкле һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен зарури булган хезмәт күрсәтүләр исемлегенә кертелгән хезмәт күрсәтүләрдән тыш, башка дәүләт органнарына һәм оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны таләп итү тыела.

Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәсә тасвирламасы

2.5. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып түбәндәгеләр тора:

2.5.1. Әлеге Административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында карар («Торак урын бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә кую» дигән мөрәжәгать максаты өчен).

2.5.2. Әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә Торак урыннарга мохтаж гражданның исәпкә алу турында хәбәрнамә («Торак урын бирелүгә мохтаж гражданинның турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү», «Торак урын бирелүгә мохтаж гражданинның чиратында үзгәреш турында мәгълүмат бирү» мөрәжәгатьләре максаты өчен).

2.5.3. Әлеге Административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча торак урыннарга мохтаж гражданның исәпкә алудан төшерү турында хәбәрнамә («Торак урын бирелүгә мохтаж гражданинның турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү», «Торак урын бирелүгә мохтаж гражданинның исәбеннән төшерү» мөрәжәгатьләре максатлары өчен).

2.5.4. Әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүне туктатып тору срогы, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.6. Вәкаләтле орган гаризаны һәм Вәкаләтле органда дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән башлап 25 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән нәтижәләрнең берсен жибәрә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

2.7. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганаclarын күрсәтеп) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУда.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте һәм хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлеге дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри (муниципаль) мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.8. Дәүләт (муниципаль) хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне тапшыра:

2.8.1. Элеге Административ регламентка 6 нчы кушымта нигезендә форма буенча дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында гариза.

Гариза ЕПГУ аша юлланган очракта, гариза бирү ЕПГУ да интерактив форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла, гаризаны өстәмә рәвештә башка формада бирү кирәк түгел.

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

ЕПГУдагы шәхси кабинетында электрон документ формасында; Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә электрон документның бастырылган нөсхәсе рәвешендә өстәмә рәвештә кәгазьдә.

2.8.2. Мөрәжәгать итүченең, вәкилнең шәхесен раслаучы документ.

Гариза ЕПГУ ярдәмендә жибәрелгән очракта, мөрәжәгать итүченең, вәкилнең шәхесен таныклый торган документтан белешмәләр, күрсәтелгән исәп язмасының тиешле күрсәткечләр составыннан идентификация һәм

аутентификация Бердәм системасында исәпкә алу язмасын раслаганда төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып запрос жибәрү юлы белән тикшерелергә мөмкин. Гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта, өстәмә рәвештә гариза бирүче исеменнән эш итү вәкаләтен раслый торган документ бирелә.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән раслый торган документ юридик зат тарафыннан бирелгән очракта - документны биргән вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификация электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән раслый торган документ шәхси эшкуарга бирелгән очракта - шәхси эшкуарның көчәйтелгән квалификация электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән раслый торган документны нотариус биргән очракта - нотариусның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән имзаланырга тиеш, башка очракларда - гади электрон имза белән имзаланган.

2.8.3. Гаилә әгъзалары белән туганлык мөнәсәбәтләрән һәм үзара мөнәсәбәтләрән раслый торган документлар: туу турында таныклык, үлү турында таныклык, никахлашу турында таныклык, 14 яшькә житкән гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документларның күчәрмәләре, никахлашу турында белешмә, никахны өзү турында таныклык, гражданлык хәле актларын дөүләт теркәвенә алу турында таныклык, чит дөүләт компетентлы органнары тарафыннан бирелгән таныклык һәм аларның нотариаль таныкланган рус теленә тәржемәсе – алар булганда, граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар - алар булганда, гражданны мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карары күчәрмәсе - (мондый карар булган очракта), фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык (алар булган очракта).

2.8.4. ЕГРНда хокук теркәлмәгән торак урынына хокук билгели торган документлар: наем шартнамәсе; сату-алу шартнамәсе; бүләк итү шартнамәсе; алмашу шартнамәсе; рента шартнамәсе (гомерлек тәрбияләү белән карап тоту); закон буенча мираска хокук турында таныклык; васыять буенча мираска хокук турында таныклык; суд карары;

2.8.5. хроник авыруларның кайбер рәвешләрәннән интегүче яисә өстәмә майданга хокуклы гражданның өчен федераль законнар нигезендә: табиб комиссиясе белешмәсе; медицина учреждениесе белешмәсе; федераль дөүләт медик-социаль экспертиза учреждениесе тарафыннан бирелгән белешмә; табиб комиссиясе бәяләмәсе.

2.8.6. Федераль законнарда билгеләнгән затлар категориясенә, Россия Федерациясе Президенты указлары яисә торак урыны бирү хокукына ия Россия Федерациясе субъекты законнары белән карауны раслый торган дәлилләр һәм башка документлар.

2.8.7. Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның турындагы документ.

2.8.8. Кадастр бэялэвен һәм техник инвентарьлаштыруны гамэлгә ашыручы учреждениедән гариза бирүчегә һәм гаилә эгъзаларына күчемсез милек объектларына хокуklar булу турында.

2.8.9. Яшәу урыны буенча теркәлмәгән затлар өчен торак бинада яшәу фактын билгеләү турында суд карары.

2.8.10. Әгәр гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итсә, физик зат вәкиленең хокуklarын (вәкаләтләрен) раслый торган документ.

2.9. Әлеге административ регламентның 2.9 - 2.18 пунктында күрсәтелгән гаризалар һәм кушымта итеп бирелә торган документлар ЕПГУ дагы шәхси кабинет аша сорату формасын тутыру юлы белән вәкаләтле органга жиберелә (бирелә).

Дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка органнар карамагында булган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләренең тулы исемлегә

2.10. Дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка органнар карамагында булган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләр исемлегә:

Бердәм дәүләт граждан хәле актларын рәсмиләштерү реестрыннан, туу турында, никахлашу турында белешмәләр;

фамилия-исем төркеменең, туу датасының, женеснең һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү;

Россия Федерациясе гражданы паспортының дәрәслеген раслый торган белешмәләр; яшәу урынын раслый торган белешмәләр;

Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан күчемсез милек объектлары турында белешмәләр;

инвалидлык турында белешмәләр;

сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү турында белешмәләр;

торак урынны яшәу өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жиберелгә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында белешмәләр;

иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр;

торак урынынң социаль наем шартнамәсеннән белешмәләр;

күпбалалы гаиләнең гамәлдәге таныклығы булуын раслый торган белешмәләр;

юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

индивидуаль эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр; гражданны аз керемле дип тану турында белешмәләр.

2.11. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

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

3. түбәндәге очрактардан тыш, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренен үзгәрүе;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматның үзгәрүе; Вәкаләтле орган вазыйфай затының, хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрнең дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны башта алудан баш тартканда яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә хаталы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта Вәкаләтле орган житәкчесе, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда күпфункцияле үзәк житәкчесе, йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесе кул куйган язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.12. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

- 1) хезмәт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән;
- 2) мәжбүри кырларны хезмәт күрсәтү турында гариза формасында тулысынча тутырмау (дәрәс булмаган, дәрәс тутырмау);
- 3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 4) тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалткан (шәхесне таныкый торган документ; Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен расый торган документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта);
- 5) тапшырылган документларда Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;
- 6) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;
- 7) электрон рәвештә тапшырылган документларда хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;
- 8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен чагылдырырга вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән.

Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.13. Россия Федерациясә законнарында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.14. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
- 2) документлар һәм белешмәләр белән гражданның торақ урыннарга мохтажлар буларак исәптә тору хокукы расланмый;
- 3) торақ шартларын начарайтуга китергән Торақ кодексының 53 статьясында каралган гамәлләрне башкару срогы тәмамланмаган.

2.15. «Торақ урыны бирелүгә мохтаж гражданның турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтен күрсәтү буенча мөрәжәгать иткән очракта, ярдәмче хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) тиешле гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торы хокукын расламаган документлар тапшырылды.

2.16 «Торак урын бирелүгә мохтаж гражданны чиратында үзгәреш турында мәгълүмат бирү» ярдәмче хезмәтен күрсәтү буенча мөрәжәгать иткән очракта, ярдәмче хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.17. «Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә алудан алу» ярдәмче хезмәтен күрсәтү буенча мөрәжәгать иткән очракта, ярдәмче хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр керә:

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

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

2.18. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтелми, юк.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.19. Дәүләт (муниципаль) хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.20. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында сорату биргәндә һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.21. Вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында сорату биргәндә һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.22. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы Вәкаләтле органда гаризаны һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны алган көннән алып 1 эш көне эчендә теркәлергә тиеш.

Әлеге Административ регламентның 2.14 пунктында күрсәтелгән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Вәкаләтле орган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар кергән көннән соң килгән эш көненнән дә соңга калмыйча Мөрәжәгать итүчегә яисә аның вәкиленә әлеге Административ регламентка 4 нче кушымтада китерелгән форма буенча дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар жибәрә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.23. 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 тукталышларынан жәяү килү мөмкинлегенә булу күзлегеннән гражданның өчен уңайлыктар тәэмин итәргә тиеш.

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында хәрәкәт итүче, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган бинага һәм урыннарда тоткарлыксыз керүен тәэмин итү максатларында инвалидларны социаль яклау

турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә пандуслар, тотынгычлар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларның тоткарлыксыз файдалана алуын һәм инвалидларның хәрәкәт итүен тәмин итә торган башка махсус җайланмалар белән җиһазландырыла.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү түбәндәге мәгълүмат булган мәгълүмат тактасы (вывескасы) белән җиһазландырылырга тиеш:

исеме; атамасы;

урнашу урыны һәм юридик адресы;

эш режимы; кабул итү графигы; белешмәләр өчен телефоннар номерлары.

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтелә торган биналар түбәндәгеләр белән җиһазландырыла:

янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары;

гадәттән тыш хәл барлыкка килү турында хәбәр итү системасы;

беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;

килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

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

Мәгълүмат стендында урнаштырылган материаллар текстлары, яртылаш кара шрифт белән мөһим урыннарны күрсәтеп, уку өчен уңайлы шрифт белән бастырыла.

Гаризалар тутыру өчен урыннар урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гаризалар бланклары, язу эсбаплары белән җиһазландырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәгеләрне күрсәтеп мәгълүмати табличкалар (вывескалар) белән җиһазландырыла:

кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;

документларны кабул итү өчен 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, бастырып чыгару җайланмасы (принтер) һәм күчермә ясау җайланмасы булган персонал компьютер белән җиһазландырылырга тиеш.

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

Инвалидларга дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтелгәндә тәмин ителә:

дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтелә торган объектка (бинага, урынга) каршылыксыз керү мөмкинлеге; дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтелә торган

биналар һәм урыннар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскадан файдалану;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү; дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга һәм урыннарга һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен алуга инвалидларның тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешле рәвештә урнаштыру; инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау; сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтелә торган объектларга (биналарга, урыннарга) махсус укытуны раслаучы документы булган очракта, эт-озатучыны кертүгә рөхсәт; инвалидларга дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә башка затлар белән бертигез алырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм күрсәтү.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтеннән һәркемнең файдалана алуы һәм аның сыйфаты күрсәткечләре

2.24. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең төп күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (шул исәптән «Интернет» челтәрендә), массакуләм мәгълүмат чараларында дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

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

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

2.25. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

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

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затлар белән гражданның үзара хезмәттәшлеге минималь мөмкин саны;

хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата нигезле шикаятьләр һәм аларның гариза бирүчеләргә карата корректлы булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәте булмау;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү барышында билгеләнгән сроклар бозылмау;

Вәкаләтле органның, аның вазыйфай затларының дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә кабул ителә торган (кылынган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва белдерү турында, аларны карау йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләр таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган гаризаларының булмавы.

Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган, дәүләт (муниципаль) хезмәтен экстерриториаль принцибы буенча күрсәтү үзенчәлекләре һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре

2.26. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү ЕПГУ аша гариза бирү һәм күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәте нәтижәсен алу мөмкинлеген тәмин итү өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.27. Мөрәжәгать итүчеләргә гариза һәм теркәлә торган документларны электрон документлар рәвешендә ЕПГУ юлы белән тапшыру мөмкинлеге тәмин ителә.

Бу очракта мөрәжәгать итүче яки аның вәкиле ЕСИАда расланган исәп язмасы ярдәмендә ЕПГУ да авторизацияләнә, дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон формада интерактив форманы кулланып күрсәтү турындагы гаризаны тутыра.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында тутырылган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның беркетелгән электрон үрнәкләре белән бергә вәкаләтле органга жиберелә. ЕСИАда авторизация вакытында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гариза бирүченең, гаризаны имзалауга вәкаләтле вәкилнең гади электрон имзасы белән имзаланган дип санала.

Әлеге Административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәләре мөрәжәгать итүчегә, ЕПГУ дагы шәхси кабинетына, гаризаны ЕПГУ аша жибергән очракта, Вәкаләтле орган вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында жиберелә.

Гариза ЕПГУ аша жиберелгән очракта дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтижәсе шулай ук мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта әлеге Административ регламентның 6.4 пункттында каралган тәртиптә күпфункцияле үзәктә бирелергә мөмкин.

2.28. Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

а) xml - формальләштерелгән документлар өчен;

б) doc, docx, odt - формулаларны үз эченә алмый торган текстлы документлар өчен (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);

в) xls,xlsx, ods - исәпләүләр кертелгән документлар өчен;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff -текстлы, шул исәптән формулаларын һәм (яисә) график сурәтләрән (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш) эченә алган документлар өчен, шулай ук график эчтәлекле документлар өчен.

д) zip, rar – бер файлга кысылган документлар өчен;

е) sig – көчәйтелгән квалификацияле электрон имза өчен.

Документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры сканерлау юлы белән электрон документ формалаштыру (күчермәләрдән файдалану рөхсәт ителми) рөхсәт ителә, ул, документның төп нөсхә ориентациясен саклап, түбәндәге режимнарны кулланып, 300 - 500 dpi (1:1 масштабы) чишелешендә рөхсәт ителә:

- «кара-ак» (документта график рәсемнәр һәм (яки) төсле текст булмаганда);

- «соры төсмерләр» (документта төсле график рәсемнән аерылып торган график сурәтләр булганда);

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

- дөреслекнең барлык аутентик билгеләрән саклау белән, ә атап әйткәндә: затның, мөһернең, почмак штампының график имзасы; бланк; - файлларның саны һәркайсында текст һәм (яисә) график мәгълүмат булган документлар санына туры килергә тиеш.

Электрон документлар түбәндәгеләрне тәмин итәргә тиеш:

- документны һәм документтагы битләр санын идентификацияләү мөмкинлеге;

- өлешләр, башламнар, бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структурлаштырылган белешмәләр һәм игълан итү буенча һәм (яисә) тексттагы рәсем һәм таблицаларга күчүне тәмин итә торган закладкалар булган документлар өчен.

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

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

Административ процедураларның тулы исемлеге

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

документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү;

«Ведомствоара электрон багланышларның бердәм системасы» Федераль дәүләт мәғлүмат системасы (алга таба - СМЭВ) ярдәмендә белешмәләр алу; документларны һәм белешмәләрне карау; карар кабул итү; нәтижәне бирү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен юридик эһәмиятле язмалар реестрына кертү.

Административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең характеристикалары белән бәйләнешләрән тасвирлау элегә Административ регламентка 7 нче кушымтада тәкъдим ителде.

Электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлегә

3.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү тәртибе турында һәм сроклары турында мәғлүмат алу;

гариза формалаштыру;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны Вәкаләтле орган тарафыннан кабул итү һәм теркәү;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алу;

гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру; Вәкаләтле органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата яисә Вәкаләтле органның дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче вазыйфай затларының яисә дәүләт (муниципаль) хезмәткәренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада гамәлгә ашыру тәртибе

3.3. Гаризаны формалаштыру

Гаризаны формалаштыру ЕПГУ да гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

Формалаштырган гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасында һәр юлны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасында дәрәс тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Гаризаны формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә тәэмин ителә:

а) дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен кирәкле элегә Административ регламентның 2.9 - 2.11 пунктларында күрсәтелгән гаризаны һәм башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлегә;

б) гариза электрон формада күчermәсен кәгазь чыганакта бастырып чыгару мөмкинлеге;

в) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән билгеләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгънәләрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтару;

г) гариза бирүченең белешмәләрен ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ да бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза электрон формасы кырларын тутыру ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

д) гаризаның электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча әйләнеп кайту мөмкинлеге;

е) мөрәжәгать итүченең ЕПГУ га элегрәк бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында керү мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалар - 3 ай дәвамында.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлаштырылган һәм имзаланган гариза һәм башка документлар вәкаләтле органга ЕПГУ аша жиберелә.

3.4. Вәкаләтле орган ЕПГУ га гариза биргән вакыттан алып эш көненнән 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, ә эш көне булмаган яисә бәйрәм көнендә кERGән очракта - икенче эш көнендә аның артыннан беренче эш көнен тәмин итә:

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

б) гаризаны теркәү һәм гариза бирүчегә гаризаны теркәү турында йә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрnamә жиберү.

3.5. Электрон гариза Вәкаләтле органның гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы вазыйфаи заты (алга таба - жаваплы вазыйфаи зат) өчен дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен Вәкаләтле орган (алга таба - ГИС) куллана торган дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - ГИС) һәркемгә мөмкин була.

Жаваплы вазыйфаи зат:

ЕПГУ дан кERGән электрон гаризаларның барлыгын тикшерә, көненә 2 тапкырдан да ким булмаган аралык белән;

кERGән гаризаларны һәм кушымта итеп бирелгән документлар үрнәкләрен карый (документлар); әлеге Административ регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлләр башкара.

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

вәкаләтле органның мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ дагы шәхси кабинетына жиберелгән вәкаләтле вазыйфаи 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) хезмәте күрсәтү нәтижәсендә мәгълүматны алу, авторизацияләнү шартында, ЕПГУ дагы шәхси кабинетта башкарыла. Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук алдагы эш-гамәлләр турында мәгълүматны шәхси кабинетта үз инициативасы белән, теләсә кайсы вакытта карарга мөмкин.

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

а) дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү турында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү факты турында һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү процедурасын башлау хакында, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү датасы һәм вакыты турында белешмәләр йә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә;

б) дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында унай карар кабул итү хакында белешмәләр һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегә йә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән нигезле баш тарту турында хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү сыйфатын бәяләү, дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләлеген гражданнар тарафыннан бәяләү кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла, шулай ук тиешле житәкчеләр тарафыннан Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы «Гражданнар тарафыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, башкарма хакимият федераль органнарының территориаль органнары (аларның региональ бүлекләре) житәкчеләренә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәкләре житәкчеләренә эшчәнлегә нәтижәләлеген бәяләү турында, шулай ук тиешле житәкчеләр тарафыннан үз вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану турында» карары белән расланган үз вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану.

3.9. Мөрәжәгать итүчегә 210-ФЗ Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш)

шикаять процессын тээмин иткэн федераль дэүлэт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрдәге 1198 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә Вәкаләтле органның, Вәкаләтле органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять жибәрү мөмкинлеге тээмин ителә.

Дәүлэт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү тәртибе

3.10. Басма хаталар һәм хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Вәкаләтле органга, әлеге Административ регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән документларны кушып, гариза белән мөрәжәгать итәргә хоуклы.

3.11. Басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү турындагы гаризаны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлеге Административ регламентның 2.13 пункттында күрсәтелгән.

3.12. Дәүлэт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

3.13.1. Мөрәжәгать итүче дәүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталар һәм хаталар табылганда, басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү кирәклегә турында аларның тасвирламасына күрсәтү булган гариза белән шәхсэн Вәкаләтле органга мөрәжәгать итә.

3.13.2. Вәкаләтле орган әлеге бүлекчәнең 3.13 пункттындагы 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны алганда дәүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булган документларга тиешле үзгәрешләр кертү кирәклеген карый.

3.13.3. Вәкаләтле орган дәүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булган документлардагы басма хаталарны һәм хаталарны бетерүне тээмин итә.

3.13.4. Әлеге бүлекчәнең 3.13 пункттындагы 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан башлап, басма хаталарны һәм хаталарны бетерү срогы 3 (өч) эш көненнән артмаска тиеш.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан дәүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган регламентның һәм башка норматив хоукый актларның нигезләмәләрен үтәүгә, шулай ук алар

тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган әлеге Административ регламентның, башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыруга вәкаләтле Администрация (Вәкаләтле орган) вазыйфай затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен Администрация (Вәкаләтле орган) белгечләренен һәм вазыйфай затларының хезмәт корреспонденциясе, телдән һәм язма мәгълүматы файдаланыла.

Агымдагы контроль түбәндәгеләрне тикшерүүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карарларны;

гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;

вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләр булган гражданны мөрәжәгатләрән карауны, алар буенча карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләүне.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүүләр үткәрүне үз эченә ала.

4.3. Планлы тикшерүүләр Вәкаләтле орган житәкчесе раслаган Вәкаләтле орган эшенең еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планлы тикшерелгәндә контрольгә алынырга тиеш:

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗәгә һәм нигезләгә. Планнан тыш тикшерүүләр үткәрү өчен нигез булып түбәндәгеләр тора: дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының һәм Биектау муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнары норматив хокукый актлары күздә тотылган яисә ачыкланган бозылулары турында мәгълүмат алу, закон бозуларга, шул исәптән дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең сыйфатына карата гражданны һәм юридик затлар мөрәжәгатен алу.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашыра торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның жаваплылыгы

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча әлеге Административ регламент, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезләмәләре һәм Биектау муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актлары бозылу ачыкланган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына таләпләр

4.6. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу юлы белән дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүне тикшереп торыны башкарырга хокуклы, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) төгәлләү сроклары турында да.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук хокуклы:

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

әлеге Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.7. Вәкаләтле органның вазыйфай затлары жиберелгән хокук бозуларны туктату чараларын күрә, хокук бозуларны кылуга этәрә торган сәбәпләрне һәм шартларны юкка чыгара.

Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәртмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижеләре турындагы мәгълүмат шушы искәртмәләргә һәм тәкъдимнәргә жиберелгән затларга житкерелә.

V. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфай затлары, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәргә (судтан тыш) шикаять бирү тәртип

5.1. Мөрәҗәгать итүче дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә Вәкаләтле органның, Вәкаләтле орган вазыйфай затларының, дәүләт

(муниципаль) хезмэткэрлэренен, күпфункцияле үзэкнең, шулай ук күпфункцияле үзэк хезмэткэренен карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү (алга таба - шикаять) хокукына ия.

Мөрәжәгать итүченең судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаяте жибәрелергә мөмкин булган шикаятьне карауга вәкаләтле жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм затлар;

5.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы:

Вәкаләтле органга - Вәкаләтле органның, Вәкаләтле органның вазыйфай затының, структур бүлекчә житәкчесенен карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), Вәкаләтле органның, Вәкаләтле орган житәкчесенен карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына);

югарырак органга Вәкаләтле органның вазыйфай затының, структур бүлекчә житәкчесенен карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына);

күпфункцияле үзэк житәкчесенә - күпфункцияле үзэк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына);

күпфункцияле үзекне гамәлгә куючыга - күпфункцияле үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына).

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзекне гамәлгә куючыда шикаятьләр карауга вәкаләтле вазыйфай затлар билгеләнә.

Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә, шул исәптән Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан файдаланып, мәгълүмат житкерү ысуллары

5.3. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турындагы мәгълүмат дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендларында, вәкаләтле орган сайтында, ЕПГУ сайтында урнаштырыла, шулай ук телдән рәвештә телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә мөрәжәгать итүче (вәкиле) күрсәткән адрес буенча почта аша жибәрелә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләр (гамәл кылмаулар) һәм (яисә) карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибен жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге

5.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен 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 Хөкүмәтенен 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять би­рү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» карары белән.

VI. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

Күпфункцияле үзәкләр башкара торган дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге

6.1 Күпфункцияле үзәк түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәр­тибе турында, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүгә бәйле башка мәсьәлеләр буенча мәгълүмат бирү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәр­тибе турында консультация бирү; мөрәжәгать итүчегә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә бирү, ул дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген рас­лый торган кәгазь чыганакта бирү, шулай ук кәгазь чыганакта төзү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтләр­ен күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларыннан өземтәләрне таныклауны да кертеп документлар бирү; 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

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

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат житкерү

6.2. Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан мәгълүмат житкерү 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 итүче күп­функцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Шәхси мөрәжәгатьтә күп­функцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчеләргә үз­ләрен кызыксындырган мәсьәлеләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып, аларны әдәпле корректлы формада жентекләп хәбәр итә. Кон­сультация бирүнең тәкъдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артык түгел, муниципаль

хезмэтлэр турында мэгълүмат алу секторында чиратта көтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратууга жавап телефон шалтыратуун кабул иткән оешманың исеме, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә фамилиясе, исеме, этисенә исеме һәм вазыйфасы турындагы мэгълүматтан башланырга тиеш. Мөрәжәгать итүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә телдән шәхси консультация бирүе 10 минуттан да артмый;

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

язма рәвештә мөрәжәгатьне бәян итәргә (жавап Гариза бирүчегә жибәрелә) мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул белән;

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгәте буенча консультация биргәндә, жавап мөрәжәгать теркәлгән моменттан 30 календарь көннән дә соңга калмыйча электрон документ формасында күпфункцияле үзәккә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча электрон документ рәвешендә, һәм күпфункцияле үзәккә язма формада кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә жибәрелә.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен бирү

6.3. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гаризада хезмәт күрсәтү нәтижәләрен күпфункцияле үзәк аша бирү хакында күрсәтелгәндә, Вәкаләтле орган документларны алга таба мөрәжәгать итүчегә (вәкилгә) тапшыру өчен күпфункцияле үзәккә, 797 номерлы карар белән расланган тәртиптә Вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәк арасында төзелгән үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешү нигезендә тапшыру ысулы белән тапшыра.

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм вакытлары алар тарафыннан 797 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек турында килешү белән билгеләнә.

6.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәте нәтижәсе булган документларны бирү өчен мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү мөрәжәгать итү максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонун алгандагы чират тәртибендә яисә алдан язылу буенча.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченә шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныкый торган документ нигезендә билгели; мөрәжәгать итүче вәкиленә вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта); мөрәжәгать итүченә ГИСтә гаризасын үтәлү статусын билгели;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон документның кәгазьдә нөсхәсе рәвешендә күрсәтү нәтижәсен бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзәк

мөһереннән (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очрақларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәтләнгән мөһер) файдаланып таныкый; электрон документның кәгазь чыганақтагы нөсхәсен күпфункцияле үзәк мөһерен (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очрақларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәтләнгән мөһер) файдаланып таныкый; мөрәжәгать итүчегә документлар бирә, кирәк булганда мөрәжәгать итүчедән һәр бирелгән документка имза соратып ала;

күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга мөрәжәгать итүченең ризалыгын соратып ала.

Дәүләт (муниципаль)
хезмәте күрсәтү буенча
Административ регламентка
1 нче кушымта

**Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны
исәпкә алу турында карар формасы**

*Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле узидарә
органы исеме*

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны
исәпкә алу турында
КАРАР**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа кушып бирелгән
документларны карау нәтижәләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексының
52 статьясы нигезендә торак урыннарга мохтажлар буларак

мөрәжәгать итүченең ФИА

һәм гаиләнең бергә яшәүче әгъзаларын:

- 1.
- 2.
- 3.

исәпкә кую турында карар кабул ителде.

Исәпкә кую датасы: ____ ____ Чиратта
номеры:

(каrar кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль)
хезмәте күрсәтү буенча
Административ регламентка
2 нче кушымта

**Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәпкә алу
турында хәбәрнамә формасы**

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

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында
ХӘБӘРНАМӘ**

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча

мөрәжәгать итүченең ФИА

торак урыннарына мохтаж буларак исәптә торуын хәбәр итәбез.

Исәпкә кую датасы: ____ __ Чиратта номеры:

(карар кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

Дәүләт (муниципаль)
хезмәте күрсәтү буенча
Административ регламентка
Зңче кушымта

Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәптән төшерү турында хәбәрнамә формасы

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

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәптән төшерү турында ХӘБӘРНАМӘ

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча

мөрәжәгать итүченең ФИА

торак урыннарына мохтаж буларак исәптән төшерелүен хәбәр итәбез.

(карап кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль)
хезмәте күрсәтү буенча
Административ регламентка
4нче кушымта

**Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы**

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

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

**«Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның
исәпкә алу» хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул
итүдән баш тарту турында
КАРАР**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа кушып бирелгән
документларны карау нәтижәләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексы
нигезендә хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән түбәндәге
нигезләр буенча баш тарту турында карар кабул ителде:

Админис тратив регламен тның пункты №	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
--	--	--

	Хезмэтне күрсөтү турында сорату дөүлөт хакимияте органына, жирле үзидарэ органына яисэ векалөтлөренө хезмөт күрсөтү кермөгэн оешмага бирелгэн	Мондый нөтижэ нигезлөре күрсөтелө
	Хезмөт күрсөтү турында сорату формасында мәжбүри кырларны	Мондый нөтижэ нигезлөре күрсөтелө

	тулысынча тутырмау	
	Документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү	Мөрәжәгать итүче тарафыннан билрелмәгән 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 Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар	Чистартулар һәм төзәтүләре булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле хезмәт күрсәтү турында гариза һәм документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Электрон формада тәкъдим ителгән документларда аларның булуы хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар	Зарарланулары булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

(карап кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль)
хезмәте күрсәтү буенча
Административ регламентка
5нче кушымта

**Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында
карар формасы**

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

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

**«Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданны
исәпкә алу» хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтижәләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән түбәндәге нигезләр буенча баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламентның пункты №	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

	Россия Федерациясе субъекты территориясендә гаилә әгъзаларының яшәү урыны булмау	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урын бирү хокукы расланмый	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Торак шартларын начарайтуга китергән Россия Федерациясе Торак кодексының 53 статьясында каралган гамәлләрне башкару срогы тәмамланмаган	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Тиешле гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламаган документлар тәкъдим ителде	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

Баш тарту сәбәпләренә аңлатма: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

(кабар кабул иткән

хакимият органы хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

Дәүләт (муниципальной) хезмәте күрсәтү турында гариза формасы

(хезмәт күрсәтү өчен вәкаләтле орган исеме)

**Торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә кую турында
гариза**

1. Мөрәжәгать итүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Телефоны: _____

Электрон почта адресы: _____

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

бүлекчә коды: _____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____

2. Гариза бирүче вәкиле:

- Физик зат

Вәкил турында белешмәләр: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен раслый торган документ:

исеме: _____ сериясе,

номеры _____ бирү датасы: _____

Элемент мәгълүматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

- Индивидуаль эшкуар Индивидуаль эшкуар турында белешмәләр:

Тулы исеме _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Элемент мәгълүматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

- Юридик зат Юридик зат турында белешмәләр:

ОГРН _____

ИНН _____

Элемтэ мэгълұматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

- Оешма хезмәткәре

Вәкил турында белешмәләр: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

Элемтэ мэгълұматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

- Оешма житәкчесе

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

Элемтэ мэгълұматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

3. Мөрәжәгать итүче категориясе:

- Аз керемле гражданныр

- Льгота категориясе булу

4. Льгота категориясенә кертү сәбәбе:

4.1. Инвалидлык булу

- Инвалидлар

- Инвалид балалары булган гаиләләр

- Инвалид бала турында белешмәләр:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Туу датасы _____

СНИЛС _____

4.2. Сугышта, хәрби хәрәкәтләрдә катнашу, дәүләт алдындагы аерым казанышлар

- Вакыйгаларда катнашучы (казанышлары булган зат)

- Катнашучының (үлгән) гаилә әгъзасы

Таныклығы _____

4.3. Радиация аварияләрен бетерү, аеруча куркыныч бүлекчәсендә хезмәт итү

- Вакыйгаларда катнашучы

- Катнашучының (үлгән) гаилә әгъзасы

Таныклығы _____

4.4. Сәяси репрессияләр

- Акланган затлар

- Сәяси репрессияләрдән зыян күргән дип танылган затлар

Сәяси репрессияләрдән зыян күрүне тану документы _____

4.5. Күп балалы гаилә

Күп балалы гаилә таньклыгы реквизитлары: _____

(номеры, бирү датасы, таньклыкны биргән орган (КФУ))

4.6. Хезмэт эшчәнлеге белән бәйле категорияләр

Категориягә керүне раслаучы документ _____

4.7. Ятим балалар яки ата-ана каравыннан мэхрүм калган балалар Ата-ананы югалтуны (юклығын) раслаучы документ

Торак урыны алырга кирәк булган дата _____

4.8. Хроник авырулардан интегүче гражданныр

Хроник авыру булу турында медицина комиссиясе бәяләмәсе

5. Гариза бирүчене исәпкә кую өчен нигез (бер вариантны күрсәтергә):

5.1. Мөрәжәгать итүче торак бинаны яллаучы (милекче) яки яллаучының (милекчесенә) гаилә әгъзасы түгел

5.2. Мөрәжәгать итүче социаль наем шартнамәсе буенча гаиләнәң бер әгъзасына исәпләнгән нормадан кимрәк гомуми мәйдан белән тәмин ителгән торак урынын яллаучы яки гаилә әгъзасы, булып тора

Социаль наем шартнамәсе реквизитлары

(номеры, бирү датасы, шартнамә төзелгән орган)

5.3. Мөрәжәгать итүче социаль файдалану буенча гаиләнәң бер әгъзасына исәпләнгән нормадан кимрәк гомуми мәйдан белән тәмин ителгән торак урынын яллаучы яки гаилә әгъзасы, булып тора

Торак урынны наемга бирүче:

- Дәүләт хакимияте органы

- Жирле үзидарә органы

- Оешма

Торак урынны наем шартнамәсе реквизитлары _____

(номеры, бирү датасы, шартнамә төзелгән орган)

5.4. Мөрәжәгать итүче гаиләнәң бер әгъзасына гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булган торак урын милекчесе яисә гаилә әгъзасы булып тора Торак бинага милек хокукы:

- ЕГРН да теркәлгән

- ЕГРН да теркәлмәгән

Торак бинага милек хокукын раслый торган документ _____

Торак урынның кадастр номеры _____

- Мөрәжәгать итүче торак урыннар өчен билгеләнгән таләпләргә жавап бирми торган бинада яши

6. Гаилә хәле:

Берүзем яшим

Гаилә әгъзалары белән бергә яшим

7. Никахта торам

Ире (хатыны): _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслый торган документ:

исеме: _____
сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____
кем биргән: _____
бүлекчә коды: _____
Яшәү урыны буенча теркәү адресы: _____
Никахлашу турында актлар язмасы реквизитлары _____
(номеры, датасы, орган, дәүләт теркәве урыны)

8. Эти-энием белән яшим (хатынымны эти-энисе белән)

8.1. Этисенең ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС) Шәхесне раслый торган документ: исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____
кем биргән: _____
Яшәү урыны буенча теркәү адресы: _____

8. 2. Энисенең ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслый торган документ:

исеме: _____
сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____
кем биргән: _____
Яшәү урыны буенча теркәү адресы: _____

9. Балаларыбыз бар

Баланың ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслый торган документ:

исеме: _____
сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____
кем биргән: _____
Бала туу турында актлар язмасы реквизитлары _____
(номеры, датасы, орган, дәүләт теркәве урыны)

10. Бергә яшәүче башка туганнары да бар

Туганның ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслый торган документ:

исеме: _____
сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____
кем биргән: _____
Яшәү урыны буенча теркәү адресы: _____

Мөрәжәгатьтә тапшырылган белешмәләрнең тулылыгын һәм дөрөслеген раслыйм.
"Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә минем шәхси мәгълүматларымны алу, эшкәртү һәм тапшыру буенча үз ризалыгымны бирәм.

Дата _____ Гариза бирүченең имзасы _____».

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү бунча
Административ регламентка 7нче кушымта

Административ процедуралар һәм административ гамәлләрнең
аларның характеристикалары белән бәйләнешләренә тасвирлама

1 нче таблица. «Торак урын бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә кую (ПУЖ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән бәйләнешләре тасвирламасы.

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны / ИС куллана торган	Процедуралар ¹	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгына контроль	1 эш көненә кадәр ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу	АД2.1. Ведомствоара соратулар формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җаваплар алу	

Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәдә тотыла.
Хезмәт күрсәтүнең гомуми срогына кертелми

№ п/п	Гамэлне үтәү урыны / ИС куллана торган	Процедуралар ¹	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм белешмәләрне карау	АД3.1. Карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү	20 эш көнөнә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмәтне күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	КФҮ модуле/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктан)	АД5.1. КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһер белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

2 нче таблица. «Торак урыны (ИД) бирелүгә мохтаж гражданнар турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән бәйләнешләре тасвирламасы

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны / ИС куллана торган	Процедуралар ³	Гамәлләр	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгына контроль	1 эш көненә кадәр ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу	АД2.1. Ведомствоара соратулар формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җаваплар алу	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм белешмәләрне карау	АД3.1. Карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү	20 эш көненә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	

11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмэтне күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктан)	АД5.1. КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһерә белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсә рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

3 нче таблица. «Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданнарның чиратта хәрәкәт итүе турында мәгълүмат бирү (ДО)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән бәйләнешләре тасвирламасы

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны / ИС куллана торган	Процедуралар ⁵	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгына контроль	1 эш көненә кадәр ⁶
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу	АД2.1. Ведомствоара соратулар формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җаваплар алу	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм белешмәләрне карау	АД3.1. Карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү	1 эш көненә кадәр

8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмэтлэр күрсөтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмэтлэр күрсөтү турында карар кабул итү	1 сөгатькэ кадэр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмэт күрсөтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул итү	

4 нче таблица. «Торак урыны бирелүгэ мохтаж гражданнарны исэптэн төшерү (СУ)» ярдэмче хезмэте өчен административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән бәйләнешләр тасвирламасы

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны / ИС куллана торган	Процедуралар ⁷	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгына контроль	1 эш көненә кадэр ⁸
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрэн раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документлар кабул итүдөн баш тарту турында карар кабул итү	
№ т/б	Гамәлне үтәү урыны / ИС куллана торган	Процедуралар ⁷	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5

5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу	АД2.1. Ведомствоара соратулар формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җаваплар алу	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм белешмәләрне карау	АД3.1. Карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү	20 эш көненә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмәтне күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктаң)	АД5.1. КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһерә белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсә рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазыйфалар затларның реквизитлары**

Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8(84365)2-30-61	Damir.Shaydullin@tatar.ru
Башкарма комитет эшләр идарәчесе	8(84365)2-30-63	Sabirova.Guzel@tatar.ru
Сектор мөдире	8(84365)2-30-82	Liliya.Shumkova @tatar.ru
Секторның баш белгече	8(84365)2-36-07	Adelina.Kurbanova@tatar.ru

Биектау муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	8(84365)2-30-50	Ravil.Hisamutdinov@tatar.ru