

**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
04.08.2023 ел**

**КАРАР
№ 1052**

Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт торак фонды һәм муниципаль торак фонды торак урыннарын аларга социаль наем шартнамәләре буенча бирүгә гражданнарның хокукларын гәмәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада бирелгән Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Үз көчләрен югалткан дип танырга:

2.1. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 13 декабрэндәге 1155 номерлы карарын.

2.2. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 13 декабрэндәге 1155 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2023 елның 05 маендагы 562 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 контрольдә тотуны район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Ф. Хәкимуллинга йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Д.Ф. Шәйдуллин

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы яки Татарстан Республикасы шәһәр округыны Башкарма комитетының 2023 елның 04 августы 1052нче номерлы карарына кушымта

Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентның жайга салу предметы

1.1. «Торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу» дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем файдалана алырлык булуын арттыру максатларында эшләнде, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетында гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, срокларын һәм эзлеклеген билгели. Әлеге административ регламент Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Салым кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә барлыкка килгән, «Татарстан Республикасы дәүләт торак фонды һәм муниципаль торак фонды торак урыннарын аларга социаль наем шартнамәләре буенча бирүгә гражданның хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - торак урыннары, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) белән билгеләнгән мөнәсәбәтләрен жайга сала.

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен алуга мөрәжәгать итүчеләр булып, физик затлар - торак урыннарга мохтаж булган федераль закон, Россия Федерациясе Президенты указы яисә Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән аз керемле һәм гражданның башка категорияләре (алга таба - Мөрәжәгать итүче) тора.

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр

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

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

2) Вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә телефоннан;

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

4) мәгълүмат ачык һәм һәркем файдалана алырлык формада 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 кагыла торган мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында гариза бирү ысулларына; дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә кирәк булган Вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәкләр адресларына; Вәкаләтле орган (Вәкаләтле органның структур бүлекчәләре) эше турында белешмә мәгълүмат;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларга; дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибенә һәм срокларына;

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

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

1.6. Мөрәжәгать итүче телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша) Вәкаләтле органның вазыйфай заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекләп һәм әдәпле (корректлы) рәвештә мәгълүмат бирә.

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

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

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

язма рәвештә мөрәжәгатьне бәян итәргә;

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Вәкаләтле органның вазыйфаи 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. Вәкаләтле органның дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен жаваплы вазыйфаи заты язма мөрәжәгать буенча граждандың карарына каршы 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 белешмәләрне аңлата.

1.8. ЕПГУ да Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрдә 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» федераль дәүләт мәғлүмат системасы турындагы нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен 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) хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтү урыннарындагы стендларда һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәге белешмә мәғлүматы урнаштырыла:

дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү өчен жаваплы Вәкаләтле органның һәм аның структур бүлекчәләренен, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнең урнашкан

урыны һәм эш графигы турында; Вәкаләтле органның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәләренең белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры (булган очракта);

Вәкаләтле органның «Интернет» челтәрендәге рәсми сайтының, шулай ук электрон почтасы адресы һәм (яисә) кире элемтәсе формасы.

1.10. Вәкаләтле органның көтү залларында мөрәҗәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә торган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән 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 гаризаны карау барышы һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУ дагы шәхси кабинетта, шулай ук, мөрәҗәгать итүче шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, Вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә телефон аша электрон почта ярдәмендә алынырга мөмкин.

II. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт (муниципаль) хезмәте исеме

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы (оешма) исеме

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

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

2.3.1. Федераль салым хезмәте белән гражданлык хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестрыннан туу турында, никахлашу турында белешмәләр алу; вәкаләтле (юридик зат) тарафыннан гариза бирелгән очракта, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу өлешендә.

2.3.2. Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы белән Россия Федерациясе паспортының гамәлдә булуын раслаучы; яшәү урынын раслаучы белешмәләр; сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү

(зыян күрүчө дип тану) яисэ нигезсез рэвештэ репрессиялэнгэн һәм соңыннан реабилитациялэнгэн затның үлеме факты турында белешмэлэр алу өлөшөндө.

2.3.3. Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды белән фамилия-исем төркеменең, туу датасының, СНИЛС, иминлэштерелгэн затның иминият стажы турында белешмэлэрнең, Бердәм дэүлэт социаль тээмин итү мәгълүмат системасыннан инвалидлык турында белешмэлэрнең туры килүен тикшерү өлөшөндө.

2.3.4. Дэүлэт теркэве, кадастр һәм картография федераль хезмэте белән Бердәм дэүлэт күчөмсөз мөлкэт реестрыннан булган объектларга белешмэлэр алу өлөшөндө.

2.3.5. Жирле үзидарэ органнары белән торак урынны яшэү өчөн яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хэлөндө һәм сүтелергэ яисэ реконструкциялэнергэ тиешле дип тану турында белешмэлэр алу өлөшөндө.»

2.4. Дэүлэт (муниципаль) хезмэтен күрсэткэндө Вэкалэтле органга мөрэжэгать итүчөдөн дэүлэт (муниципаль) хезмэтен алу өчөн кирэкле һәм башка дэүлэт органнарына һәм оешмаларга мөрэжэгать итү белән бэйле гамэллэрне, шул исэптэн килештерүлэрне, дэүлэт (муниципаль) хезмэтен алу өчөн кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсэтүлэр исемлегенэ кертелгэн хезмэт күрсэтүлөрдөн тыш, гамэлгэ ашыруны талэп итү тыела.

Дэүлэт (муниципаль) хезмэт күрсэтү нэтижэсе тасвирламасы

2.5. Дэүлэт (муниципаль) хезмэте күрсэтү нэтижэсе булып түбэндөгелэр тора:

2.5.1. Элеге Административ регламентка 1 нче кушымта нигезендө форма буенча дэүлэт (муниципаль) хезмэте күрсэтү турында карар ("Торак урын бирелүгэ мохтаж гражданны исэпкэ кую" дигэн мөрэжэгать максаты өчөн).

2.5.2. Элеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендө форма буенча торак урыннарга мохтаж гражданны исэпкэ алу турында хэбэрнамэ («Торак урын бирелүгэ мохтаж гражданиннар турында белешмэлэргэ үзгэрешлэр кертү», «Торак урын бирелүгэ мохтаж гражданиннар чиратында хэрэкэт турында мәгълүмат бирү» мөрэжэгатьлэрнең максаты өчөн).

2.5.3. Элеге Административ регламентка 3 нче кушымта нигезендө форма буенча торак урыннарга мохтаж гражданны исэпкэ алудан төшерү турында хэбэрнамэ («Торак урын бирелүгэ мохтаж гражданиннар турындагы белешмэлэргэ үзгэрешлэр кертү», «Торак урын бирелүгэ мохтаж гражданиннар исэбеннэн төшерү» мөрэжэгатьлэре максатлары өчөн).

2.5.4. Элеге Административ регламентка 5 нче кушымта нигезендө форма буенча дэүлэт (муниципаль) хезмэтен күрсэтүдөн баш тарту турындагы карар.

Дэүлэт (муниципаль) хезмэтен күрсэтү срогы, шул исэптэн дэүлэт (муниципаль) хезмэтен күрсэтүдө катнашучы оешмаларга мөрэжэгать итү

зарурлыгын исәпкә алып, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүне туктатып тору срогы, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

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

Гариза ЕПГУ аша жибәрелгән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУ да интерактив форманы тутыру юлы белән, гаризаны өстәмә рәвештә башка формада бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

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

ЕПГУ дагы шәхси кабинетында электрон документ формасында; өстәмә рәвештә кәгаздә, вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә электрон документның бастырылган нөсхәсе рәвешендә.

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 Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында исәпкә алу язмасы расланганда төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып сорату жибәрү юлы

белән тикшерелергә мөмкин. Гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта, өстәмә рәвештә гариза бирүче исеменнән эш итү вәкаләтен раслый торган документ бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ шәхси эшкуар тарафыннан бирелгән очракта - шәхси эшкуарның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ нотариуска бирелгән очракта - нотариусның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән имзаланырга тиеш, башка очракларда - гади электрон имза белән имзалана.

2.8.3. Гаилә әгъзалары белән туганлык мөнәсәбәтләрен һәм якынлык мөнәсәбәтләрен 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 дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар, чит дәүләт компетентлы органнары тарафыннан бирелгән һәм аларның нотариаль таныкланган рус теленә тәржемәсе - алар булганда, уллыкка алу турында таныклык, гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясә консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән таныклык - алар булганда, гражданны мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карарының күчәрмәсе - мондый карар булганда), фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык (алар булганда).

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

2.8.5. хроник авыруларның кайбер формаларынан интегүче яисә өстәмә мәйданга хокуклы гражданнар өчен федераль законнар нигезендә: табиб комиссиясә белешмәсә; медицина учреждениесә белешмәсә; федераль дәүләт учреждениесә тарафыннан бирелгән медик-социаль экспертиза белешмәсә; табиб комиссиясә бәяләмәсә.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка органнар карамагында булган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләренең тулы исемлеге мөрәжәгать иткән очракта:

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

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

Россия Федерациясе гражданы паспортының дөреслеген раслый торган белешмәләр; яшәү урынын раслый торган белешмәләр,

Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектлары турында белешмәләр;

инвалидлык турында белешмәләр;

сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү турында белешмәләр;

торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жиберелгә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану белешмәләре;

иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр;

торак урынны социаль наем шартнамәсеннән белешмәләр;

күпбалалы гаиләнең гамәлдәге таныклығы булуын раслый торган белешмәләр;

Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан белешмәләр;

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

2.11. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1. муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирүне яки гамәлләр башкаруны;

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 органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынган муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш;

3. түбәндәге очраклардан 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 таләпләренә 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 кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгәннән соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматның үзгәрүе;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә Вәкаләтле органның, хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрнең документаль расланган хаталы яисә хокукка каршы гамәле (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта Вәкаләтле орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк житәкчесе дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда, я 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә

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

1) хезмәт күрсәтү турында сорату вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән;

2) хезмәт күрсәтү турында гарызнамә формасында мәжбүри кырларны тулы тутырмау (дәрәс түгел, хаталы);

3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

4) тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (шәхесне таныкый торган документ; күрсәтелгән зат хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен расый торган документ);

5) тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;

б) хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны күрсәтелгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

7) электрон рәвештә тапшырылган документларда хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

8) гариза мөрәжәгать итүченәң мәнфәгатьләрен күрсәтергә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә

2.13. Россия Федерациясе 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) ведомствосы хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) тапшырылган 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, хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр 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 гражданның чиратында хәрәкәт турында мәгълүмат бирү» ярдәмче хезмәтен күрсәтү буенча мөрәжәгать иткән очракта, 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 гражданның исәпкә алудан төшерү» ярдәмче хезмәтен күрсәтү буенча мөрәжәгать иткән очракта, хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр була:

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, 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 юк.

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

2.19. (дәүләт) муниципаль хезмәтен күрсәтү түләүсез гамәлгә ашырыла.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

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

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

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

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 дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларны алган көннән соң 1 эш көне эчендә Вәкаләтле органда 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 көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Гариза бирүчегә яисә аның вәкиленә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарны әлеге Административ регламентка 4 нче кушымтада китерелгән форма буенча жибәрә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.23. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәләрен бирү административ биналарының урнашуы жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяү килү мөмкинлеге булу күзлегеннән гражданның өчен уңайлыklar тәмин итәргә тиеш.

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында хәрәкәт итүчеләрнең, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган бинага һәм

бүлмэлэргэ тоткарлыксыз керэ алуын тээмин итү максатларында, инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендэ бинага керү урыннары пандуслар, тотынгычлар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларның тоткарлыксыз файдалануын һәм хәрәкәт итүен тээмин итә торган башка махсус жайланмалар белән жиһазландырыла.

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

атамасы;

урнашу урыны һәм юридик адресы;

эш режимы; кабул итү графигы; белешмәләр өчен

телефоннар номерлары.

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

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

янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары;

гадәттән тыш хәл барлыкка килү турында хәбәр итү системасы;

беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары; килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

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

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

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

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

кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;

документларны кабул иткән 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, басма жайланма (принтер) һәм күчермә ясау жайланмасы булган персонал компьютер белән жиһазландырылырга тиеш.

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

Инвалидларга дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган объектка (бинага, бүлмәгә) каршылыксыз керү мөмкинлеге; дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналар һәм урыннар урнашкан территория бунча 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 итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озату; инвалидларның дәүләт (муниципаль) хезмәте бирелә торган биналарга һәм биналарга тоткарлыксыз кереп йөрүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, дәүләт (муниципаль) хезмәтенә тоткарлыксыз үтүен тәэмин итү өчен тиешенчә урнаштыру; инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, 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) озатучы этне махсус укытуны раслый торган документ булганда кертүгә рөхсәт; инвалидларга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтенә һәркем файдалана алырлык булуы һәм аның сыйфаты күрсәткеләре

2.24. Дәүләт (муниципаль) хезмәтенән һәркем файдалана алу күрсәткеләре булып тора:

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) хезмәтен күрсәтү турында хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге;

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

2.25. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткеләре булып түбәндәгеләр тора:

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

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

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата корректсыз (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә карата нигезле шикаятләр булмау;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү барышында билгеләнгән сроклар бозылмау; вәкаләтле органның, аның вазыйфаи затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгәндә кабул ителгән (кылынган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва белдерү турында, алар буенча мөрәжәгать итүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган гаризалар булмавы.

Башка, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр, дәүләт (муниципаль) хезмәтен экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләре һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон формада 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 вазыйфаи 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 - формалаштырылган документлар өчен;

б) doc, docx, odt - формулаларны үз эченә алмаган 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 үз эченә формулалар һәм (яисә) график сурәتلәрне (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш) алган документлар өчен, шулай ук график эчтәлектәге документлар өчен.

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

е) sig – аерылган 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 нөсхәсен саклап, 300 - 500 dpi (1:1 масштабы) чишелешендә түбәндәге режимнарны кулланып башкарыла:

- «каралы-аклы» (документта график сурәتلәр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);

- «соры төсмерләре» (документта төсле график сурәттән аерылып торган график сурәتلәр булганда);

- «төсле» яки «тулы төслелек тапшыру режимы» (документта төсле график сурәتلәр яисә төсле текст булганда);

- дөреслекнең барлык аутентик билгеләрен саклап калу, ә атап әйткәндә: затка график имзасы, мөһер, бланкның почмак штампы;

- файлларның саны һәркайсында текст һәм (яисә) график мәгълүмат булган документлар санына туры килергә тиеш.

Электрон документлар түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

- документтагы документны һәм битләр санын идентификацияләү мөмкинлеге;

- өлешләр, башламнар, бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структуралаштырылган белешмәләрне үз эченә алган документлар өчен һәм эчтәлек буенча һәм (яисә) тексттагы рәсем һәм таблицаларга күчүне тәэмин итә торган закладкалар.

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

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада 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 мәгълүмат системасы (алга таба - СМЭВ) ярдәмендә белешмәләр алу; документларны һәм белешмәләрне карау; карар кабул итү; нәтижәне бирү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен юридик әһәмиятле язмалар реестрына кертү.

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

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

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

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

гариза формалаштыру;

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

дәүләт (муниципаль) хезмәте нәтижәсен алу;

гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру; Вәкаләтле органның, яисә Вәкаләтле органның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), 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 гариза электрон формасын тутыру юлы белән нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

Формалаштырылган гарызнамәне формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче электрон сорату формасының һәр кырын тутыру процессында автомат рәвештә бердәм портал тарафыннан гамәлгә ашырыла. Бердәм портал электрон формадагы соратуның корректлы тутырылмаган кырны ачыклаган очракта, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны турыдан-туры соратуның электрон

формасында мәғлүмати хәбәр итү юлы белән бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Гаризаны формалаштырганда гариза бирүчегә тәмин ителә:

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

б) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

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

г) гариза бирүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнчегә кадәр, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУда бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

д) гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элекрәк кертелгән мәғлүматын югалтмыйча әйләнеп кайту мөмкинлеге;

е) мөрәжәгать итүченең ЕПГУда элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 айдан ким булмаган вакыт дәвамында.

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

3.4. Вәкаләтле орган ЕПГУ да гариза биргән вакыттан алып 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, ә эш көне булмаган яисә бәйрәм көнендә кергән очракта – аннан соң килгән беренче эш көнендә тәмин итә:

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

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

3.5. Электрон гариза гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Вәкаләтле органның вазыйфай заты (алга таба - җаваплы вазыйфай зат) өчен дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен Вәкаләтле орган куллана торган дәүләт мәғлүмат системасында (алга таба - ГИС) кулланырга мөмкин була.

Җаваплы вазыйфай зат:

ЕПГУ дан кергән электрон гаризаларның барлыгын көненә 2 тапкырдан да ким булмаганча тикшерә;

кергән гаризаларны һәм кушымта итеп бирелгән документларның сурәтләрне 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 ЕПГУда шәхси кабинетына жибәрелгән вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы 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 нәтижәсе турында мәгълүматны алу, авторизацияләну шартларында, ЕПГУ дагы шәхси кабинетта башкарыла. Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук алдагы 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 документларны кабул итү факты һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү процедурасы башлану турында, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү датасы һәм вакыты турында белешмәләрне үз эченә алган гаризаны һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында белешмәләр яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә;

б) дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында уңай карар кабул итү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең нәтижәсен алу мөмкинлеге турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә яисә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән нигезле баш тарту.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү сыйфатын бәяләү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның региональ бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләренең, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре житәкчеләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып эшчәнлеге нәтижәлелеген бәяләү, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләрнең үз бурычларын үтәвен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары белән расланган дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенең нәтижәлелеген гражданнар

тарафыннан бәяләү, шулай ук тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9. Мөрәжәгать итүчегә Вәкаләтле органның, Вәкаләтле органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ жибәрү мөмкинлегә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (суддан тыш) шикаятъ белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәгә 1198 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә тәмин ителә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү тәртибе

3.10. Басма хаталар һәм хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга, әлегә Административ регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән документларны кушып, гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.12. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү түбәндәгә тәртиптә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

3.13.4. Әлегә 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 үтәлешенә контроль формалары

**Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан дэүлэт (муниципаль)
хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган регламент нигезләмәләренен
һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын,
шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә
тотуны гамәлгә ашыру тәртибе**

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

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

Агымдагы контроль түбәндәге тикшерүләргә үткөрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

дэүлэт (муниципаль) хезмәт күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карарларны;

гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;

гражданның вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятлар булган мөрәжәгатьләренә карарлар кабул итү һәм жаваплар эзерләү.

**Дэүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул
исәптән дэүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгы һәм
сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе
һәм ешлыгы**

4.2. Дэүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткөрүне үз эченә ала.

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

дэүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

дэүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗәсегә һәм нигезләмәгә. Планнан тыш тикшерүләр үткөрү өчен нигез булып түбәндәгеләр тора: дэүлэт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының, Биектау муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнары норматив хокукый актларының күздә тотылган яисә ачылган бозылулары турында мәгълүмат алу, гражданның һәм

юримдик затларның закон бозуларга, шул исәптән дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтүнең сыйфатына карата мөрәжәгатә.

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 нәтижәләре буенча әлегә 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 дәрәслегә һәм үз вакытында кабул ителүе өчен вазыйфай затларның шәхси жаваплылыгы законнар таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан таләпләр

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

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук хокуклы:

дәүләт (муниципаль) хезмәтеннән күрсәтүнең һәркемгә мөмкинлеген һәм сыйфатын яхшырту буенча искәрмәләр һәм тәкъдимнәр жибәрергә;

әлегә Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

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

Гражданнырның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәрмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижәләре турындагы мәгълүмат шушы искәрмәләрне һәм тәкъдимнәрне жибәргән затларга житкерелә.

V. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирүнең тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә Вәкаләтле орган, Вәкаләтле орган вазыйфай затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренә, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә (алга таба - шикаять) шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүченә шикайте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жибәрелгә 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 хокукы:

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

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

күпфункцияле үзәк житәкчесенә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга – күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына).

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

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

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

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

5.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче Вәкаләтле орган, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе түбәндәгеләр:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон; Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (суддан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы карары белән жайга салына.

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

Күпфункцияле үзәкләр башкара торган дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлегә

6.1 Күпфункцияле үзәк гамәлгә ашыра:

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

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

Гариза бирүчеләргә 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 итүченең күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Шәхсэн мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилиен кулланып, аларга әдәпле корректлы формада жентекләп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артык түгел, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу секторында чиратта кәтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратуга жавап оешманың исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәре исеме, фамилиясе, әтисенең исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, мөрәжәгать итүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә, телдән шәхси консультация бирүе 10 минуттан да артмый;

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

мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (жавап Гариза бирүчегә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул белән жибәрелә); консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

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

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү

6.3. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү турында хезмәт күрсәтү нәтижәләрен гаризада күпфункцияле үзәк аша бирү хакында күрсәткәндә, Вәкаләтле орган документларны алга таба мөрәжәгать итүчегә (вәкилгә) бирү өчен, Вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәк арасында 797 номерлы карары белән расланган тәртиптә үзара хезмәттәшлек итү турында төзелгән килешүләргә нигезләнеп, күпфункцияле үзәккә тапшыра.

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары 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 мөрәжәгать итү максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонын алганда чират тәртибендә яисә алдан язып кую буенча кабул итү.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклыый торган документ нигезендә билгели; мөрәжәгать итүче

вэкиленең вэкалэтлэрен (мөрәжәгать итүче вэкиле мөрәжәгать иткән очракта) тикшерә; мөрәжәгать итүче гаризасы үтәлү статусын ГИСта билгели; дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазьдә нөсхәсе рәвешендә бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзәк мөһереннән файдаланып таныклый (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очрактарда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән мөһердән); электрон документның нөсхәсен күпфункцияле үзәк мөһер (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очрактарда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәтләнгән мөһер) кулланып кәгазь чыганакта таныклый; мөрәжәгать итүчегә документларны бирә, кирәк булганда мөрәжәгать итүчедән һәр бирелгән документ өчен имза куюын сорый;

күпфункцияле үзәк күрсәткән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга мөрәжәгать итүченең ризалыгын сорый.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

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

Дата _____

№ _____

_____ номерлы гариза һәм аңа кушып бирелгән
документлар нигезендә, Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы
нигезендә торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алырга:

Гариза бирүченең ФИА

һәм аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларын:

- 1.
- 2.
- 3.

Исәпкә алу датасы: ____ ____. Чират номеры:

(караны кабул иткән
хакимият органы хезмәткәренен вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен
күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

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

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

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

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

Дата _____

№ _____

_____ номерлы гаризаны карап тикшергәннән соң
торак урыннарына мохтажлар буларак

Гариза бирүченең ФИА

исәпкә алынуы турында хәбәр итәбез.

Исәпкә алу датасы: ____ ____. Чират номеры:

(караны кабул иткән
хакимият органы хезмәткәренең вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен
күрсәтүнең административ
регламентына 3 нче кушымта

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

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

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефоны һәм электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәптән төшерү турында
ХӘБӘРНАМӘ**

Дата _____

№ _____

_____ номерлы гаризаны карап тикшергәннән соң
торак урыннарына мохтажлар буларак

Гариза бирүченең ФИА

исәптән төшерелүе турында хәбәр итәбез.

(карарны кабул иткән
хакимият органы хезмәткәренең вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен
күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта

**Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул
итүдән 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 гражданнарны
исәпкә алу» хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа кушып бирелгән
документларны карап тикшергәннән соң, Россия Федерациясе Торак кодексы
нигезендә хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләрдә
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Админис тратив регламент пункты номеры	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
--	--	--

	Хезмэтне күрсәтү турында сорату дөүлэт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләрөнә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага бирелгән	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә
	Хезмәт күрсәтү турында сорату формасында мәжбүри кырларны тулы тутырмау	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә
	Документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү	Мөрәжәгать итүче тапшырмаган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан.	Үз көчләрән югалткан документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар	Чистартулар һәм төзәтүләр булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны һәм документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып 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 бирүченә мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән	Мондый нәтижәгә нигезләр күрсәтелә

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

Әлеге баш тартуга шикаятъне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаятъ бирелергә мөмкин.

(карарны кабул иткән
хакимият органы хезмәткәренә вазыйфасы)

(имза)

(тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

**Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында
карап формасы**

*Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә эфирле 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
КАРАП**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карап тикшергәннән соң, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләрдә кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

Админис тратив регламент пункты номеры	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 нәтижәгә нигезләр күрсәтелә

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рвештә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукы.

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

_____ (караны кабул иткән
хакимият органы хезмәткәренә вазыйфасы)

_____ (имза)

_____ (тулы имза)

«__» _____ 20__ ел
М.У.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гариза формасы

(хезмәт күрсәтү өчен вәкаләтле орган исеме)

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

1. Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, СНИЛС)

Телефон: _____

Электрон почта адресы: _____

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ:

атамасы: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

бүлекчә коды: _____

Яшәү урыны буенча теркәү адресы: _____

2. Гариза бирүче вәкиле:

- Физик зат

Вәкил турында белешмәләр: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен раслый торган документ:

атамасы: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

Элемтә мәгълүматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ:

- Индивидуаль эшкуар Индивидуаль эшкуар турында белешмәләр:

Тулы исеме _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Элемтә мәгълүматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ:

- Юридик зат Юридик зат турында белешмәләр:

ОГРН _____

ИНН _____

Элемтә мәгълүматы _____

(телефоны, электрон почта адресы)

- Оешма хезмәткәре

Вәкил турында белешмәләр: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ:

атамасы: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

Элементә мәгълүматы _____
(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

- Оешма житәкчесе

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ:

атамасы: _____

сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____

Элементә мәгълүматы _____
(телефоны, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

3. Гариза бирүче категориясе:

- Аз керемле гражданнар
- Ташламалы категориясе булуы

4. Ташламалы категориягә кертү сәбәбе:

4.1. Инвалидлык булуы

- Инвалидлар
- Инвалид балалары булган гаиләләр
- Инвалид бала турында белешмәләр:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

Туган көне _____

СНИЛС _____

4.2. Сугышта, хәрби хәрәкәтләрдә катнашуы, дәүләт алдындагы аерым казанышлары

- Вакыйгаларда катнашучы (казанышы булган зат)
- (Вафат булган) катнашучы гаиләсе әгъзасы

Таныклык _____

4.3. Радиацияле аварияләрне бетерү, махсус куркынычлы бүлекчәдәге хезмәт

- Вакыйгаларда катнашучы
- (Вафат булган) катнашучы гаиләсе әгъзасы

Таныклык _____

4.4. Сәяси репрессияләр

- Реабилитацияләнган затлар
- Сәяси репрессияләрдән зыян күргән дип танылган затлар

Сәяси репрессияләрдән зыян күрүчеләр дип тану турындагы документ _____

4.5. Күпбалалы гаилә

Күпбалалы гаилә таныклыгы реквизитлары: _____

(номеры, бирелү датасы, таныклык биргән (МФЦ) орган)

4.6. Хезмэт эшчәнлеге белән бәйле категорияләр

Категориягә кертүне раслый торган документ _____

4.7. Ятим балалар яисә ата-ана тәрбиясеннән мэхрүм калган балалар Ата-анасын югалтуын (юклығын) раслый торган документ

Торак бина алырга кирәк булган дата _____

4.8. Хроник авырулардан интегүче гражданныр

Хроник авыру булу турында медицина комиссиясе бәяләмәсе

5. Мөрәжәгать итүчене исәпкә кую өчен нигез (вариантларның берсен күрсәтергә):

5.1. Мөрәжәгать итүче яллаучы (милекче) яисә торак урынын яллаучының (милекченең) гаилә әгъзасы булмый

5.2. Гариза бирүче социаль наем шартнамәсе буенча гаиләнең бер әгъзасына исәпкә алу нормасыннан кимрәк гомуми майдан белән тәэмин ителгән торак урынны яллаучы яисә яллаучының гаилә әгъзасы булып тора

Социаль наем шартнамәсе реквизитлары

(номер, бирү датасы, аның белән килешү төзелгән орган)

5.3. Гариза бирүче социаль файдалану буенча гаиләнең бер әгъзасына исәпкә алу нормасыннан кимрәк гомуми майдан белән тәэмин ителгән торак урынны яллаучы яисә яллаучының гаилә әгъзасы булып тора

Торак урынны наемга бирүче:

- Дәүләт хакимияте органы

- Жирле үзидарә органы

- Оешма

Торак урынга наем шартнамәсе реквизитлары _____

(номер, бирү датасы, аның белән килешү төзелгән орган)

5.4. Гариза бирүче социаль файдалану буенча гаиләнең бер әгъзасына исәпкә алу нормасыннан кимрәк гомуми майдан белән тәэмин ителгән торак урынны яллаучы яисә яллаучының гаилә әгъзасы булып тора Торак бинага милек хокукы:

- ЕГРН да теркәлгән

- ЕГРН да теркәлмәгән

Торак бинага милек хокукын раслый торган документ _____

Торак бинаның кадрлар номеры _____

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

6. Гаилә хәле:

Ялгыз яшим

Гаилә әгъзалары белән яшим

7. Никахта торам

Ире: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне таныклай торган документ:

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

8. Ата-аналар (ир яисә хатынның ата-аналары) белән яшим

8.1. Ата-анасы ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне таныкмый торган документ:

атамасы: _____
сериясе, номеры _____ бирү датасы: _____
кем биргән: _____

Яшәу урыны буенча теркәү адресы: _____

8. 2. Ата-анасы ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне таныкмый торган документ:

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

9. Балалар бар

баланың ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне таныкмый торган документ:

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

10. Бергә яшәүче башка туганнары бар

Туганының ФИА _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, СНИЛС)

Шәхесне таныкмый торган документ:

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

Мөрәжәгатьтә тапшырылган белешмәләренң тулылыгын һәм дөреслеген раслыйм.
"Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон
нигезендә минем шәхси мәгълүматларымны алуға, эшкәртүгә һәм тапшыруға ризалыгымны
бирәм.

Дата _____ Гариза бирүче имзасы _____ ».

Дэүлэт (муниципаль) хезмэтен
күрсэтүнең административ
регламентына 7 нче кушымта

**Административ процедуралар һәм административ
гамәлләрне аларның характеристикалары белән
бәйләнешләрэн тасвирлау**

1 нче таблица. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую (ПУЖ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедуралар һәм административ гамәлләрне аларның характеристикалары белән бәйләнешләрэн тасвирлау.

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар ¹	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрэн 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 гарызнамәләр формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җаваплар алу	

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

№ т/б	Гамэлне үтәү урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар ¹	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм белешмәләргә карау	АД3.1. Карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга документларның һәм белешмәләргә туры килүен тикшерү	20 эш көнөнә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт 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. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формалаштыру	
12	МФЦ модуле / Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктан)	АД5.1. МФЦ/Ведомство имзасы һәм мөһер белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсә рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

2 нче таблица. «Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданнар турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү (ИГ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедуралар һәм административ гамәлләрне аларның характеристикалары белән бәйләнешләрен тасвирлау

№ т/б	Гамэлне үтгү урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар ³	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылығын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрөн 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 гарызнамәләр 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. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт 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. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формалаштыру	

12	МФЦ модуле / Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктан)	АД5.1. МФЦ/Ведомство имзасы һәм мөһере белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе 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 процедуралар һәм административ гамәлләрне аларның характеристикалары белән бәйләнешләрен тасвирлау

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар ⁵	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	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 гарызнамәләр 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		АД4.1. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр

9	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмэт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.2. Хезмэт күрсәтү турында карар формалаштыру
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар

4 нче таблица. «Торак урыны бирелүгә мохтаж гражданнарны исәптән төшерү (СУ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедуралар һәм административ гамәлләрне аларның характеристикалары белән бәйләнешләрен тасвирлау

№ т/б	Гамәлне үтәү урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар ⁷	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр 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 итүдән баш тарту турында карар кабул итү	
№ т/б	Гамәлне үтәү урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар ⁷	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5

5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу	АД2.1. Ведомствоара гарызнамәләр 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. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт 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. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формалаштыру	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктаң)	АД5.1. МФЦ/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 вазыйфаи 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