

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОЧУРИЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Новая, д.52, с.Старое Чурилино,
Арский муниципальный район, 422014

Тел. (84366)57-3-48, 3-06-09 факс (84366)57-3-48, 3-06-09 E-mail: Schur.Ars@tatar.ru.

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ЧУРИЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Яңа урамы, 52 нче йорт, Иске Чуриле
авылы, Арча муниципаль районы, 422014

КАРАР

«07» октябрь 2024 ел

№ 23

«Гражданнарын торак урыннарга
мохтаҗ буларак исәпкә кую» дәүләт
(муниципаль) хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Республика башкарма хакимиите органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, Арча муниципаль районы Башкарма комитетының «Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 2 мартаңдагы 145 номерлы каары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Иске Чуриле авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. «Гражданнарын торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә кую» дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламентын әлеге каарга кушымта нигезендә расларға.

2. «Гражданнарын торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә кую» дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Иске Чуриле авыл жирлеге башкарма комитетының 2022 елның 21 мартаңдагы 7 номерлы каарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге каарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының рәсми сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка җиткәрергә.

1. «Гражданнарын торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә кую» дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламентин әлеге каар

4. Әлеге карап рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.
5. Әлеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Иске Чүриле авыл жирлеге башкарма
комитеты житәкчесе



P.P. Рамазанов

"Гражданнарны торак урыннарга мохтаң буларак исәпкә кую" дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Жайга салу предметы

1.1. "Гражданнарны торак урыннарга мохтаң буларак исәпкә кую" дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламенты дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең сыйфатын һәм аннан файдалана алырлық булын арттыру максатларында эшләнгән, торак урыннарга мохтаң буларак гражданнарны исәпкә кую буенча хезмәт күрсәту вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, вакытын 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 килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала.

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәте алуга мөрәжәгать итүчеләр - азкеремле физик затлар һәм федераль законда, Россия Федерациясе Президенты Указында яисә Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән торак урыннарга мохтаң гражданнарның башка категорияләре (алга таба - мөрәжәгать итүче, гариза би्रүче).

1.3. Элеге административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба - вәкил) тәкъдим итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр

1.4. Хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту тәртибе турында мәгълүмат бирү гамәлгә ашырыла:

1) мөрәжәгать итүче шәхсән Иске Чүриле авыл җирлеге башкарма комитетына (алга таба - Башкарма комитет) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба - күпфункцияле үзәк) кабул иткәнда;

2) Башкарма комитетта яисә күпфункцияле үзәктә телефон аша;

3) язма рәвештә, шул исәптән электрон почта, факсимиль элемтә аша;

4) мәгълүматны ачык һәм анлаешлы рәвештә урнаштыру юлы белән:

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы" Федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - ЕПГУ);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (алга таба-ПГМУ);

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<https://arsk.tatarstan.ru>);

5) мәгълүматны башкарма комитетның яисә күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларына урнаштыру юлы белән;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) региональ порталында (алга таба - региональ портал);

1.5. Мәгълүмат бирү түбәндәге мәсьәләләр буенча башкарыла:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту турында гариза бирү ысууллары;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен мөрәҗәгать итәргә кирәк булган башкарма комитет һәм күпфункцияле үзәкләр адреслары;

башкарма комитет эше турында белешмә мәгълүмат;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган дәүләт (муниципаль) хезмәте һәм хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle документлар;

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту тәртибе һәм сроклары;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр алу тәртибе;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту мәсьәләләре;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәtkәндә вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм алар кабул иткән карапларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез ғамәлгә ашырыла.

1.6. Мөрәҗәгать итүче телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша) башкарма комитетның вазыйфаи заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручи күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган сораулар буенча мөрәҗәгать итүчеләргә жентекләп һәм әдәпле (корректлы) рәвештә хәбәр итә.

Телефон шалтыратуына жавап мөрәҗәгать итүче шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта) һәм телефон шалтыратуын кабул иткән белгечнең вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш.

Әгәр башкарма комитетның вазыйфаи заты жавапны мөстәкыйль бирә алмаса, телефон шалтыратуы башка вазыйфаи затка җибәрелергә (күчерелергә) яки мөрәҗәгать иткән затка кирәkle мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр жавапны әзерләү өзак вакыт таләп итсә, ул мөрәҗәгать итүчегә алдагы гамәлләрнең түбәндәге вариантыннан берсен тәкъдим итә:

мөрәҗәгатьне язма рәвештә бәян итәргә;

консультация өчен башка вакыт билгеләргә.

Башкарма комитетның вазыйфаи заты дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларыннан чыгып, кабул ителә торган

каарга турыдан-туры яисә читләтеп йогынты ясый торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон аша мәгълүмат бирү вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданнарны кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.7. Башкарма комитетның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен жаваплы вазыйфаи заты язма мәрәжәгать буенча гражданга әлеге административ регламентның 1.5 пунктында курсателгән мәсьәләләр буенча белешмәләрне "Россия Федерациясе гражданнары мәрәжәгатьләрен карау тәртибе турында" 2006 елның 2 маенданы 59-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) билгеләнгән тәртиптә жәнтекләп язма рәвештә аңдата.Ф3).

1.8. ЕПГУ, ПГМУ Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карапы белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнен) федераль реестры" федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мәрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмиш, шул исәптән мәрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукуына ия кеше белән түләү алуны, мәрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.9. Башкарма комитетның рәсми сайтында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган дәүләт (муниципаль) хезмәте һәм хезмәте күрсәту урыннарындагы стендларда һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәгә белешмә мәгълүмат урнаштырыла:

башкарма комитетның һәм аларның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен жаваплы структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнең урнашу урыны һәм эш графигы турында;

башкарма комитетның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен жаваплы вазыйфаи затларының белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры (булган очракта);

"Интернет" чөлтәрендә рәсми сайтның, шулай ук башкарма комитетның электрон почтасының адресы һәм (яисә) кире элементе формасы.

1.10. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсендә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту тәртибен жайга сала торган норматив хокукий актлар, шул исәптән мәрәжәгать итүче таләбе буенча танышу өчен аңа бирелә торган административ регламент урнаштырыла.

1.11. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштыру, административ регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирүгә таләпләрне исәпкә алып, күпфункцияле үзәк белән Башкарма комитет арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.12. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту түрындағы гаризаны карау барышы һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәләре түрындағы мәгълүмат мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУ, ПГМУдагы шәхси кабинетта, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитетның тиешле структур бүлекчәсенә алышырга мөмкин.

II. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты **Муниципаль хезмәт исеме**

II. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту стандарты

Дәүләт (муниципаль) хезмәт исеме

2.1. "Гражданнары торак урыннарга мохтаж буларак исәпкә кую" дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтә торган дәүләт хакимияте органы, жирле хакимият органы, үзидарә (оешма) исеме

2.2. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен вәкаләтле орган – Иске Чүриле авыл җирлеге башкарма комитеты.

2.3. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә башкарма комитет түбәндәгеләрне башкара:

2.3.1. Федераль салым хезмәте тарафыннан туу түрүнде, никахлашу түрүнде гражданлык хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу; вәкил (юридик зат) гариза биргән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу; вәкил (шәхси эшкуар) гариза биргән очракта, шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу.

2.3.2. Россия Федерациисе Эчке эшләр министрлыгы тарафыннан Россия Федерациисе паспортының дөрөслеген раслый торган белешмәләр; яшәү урынын раслый торган белешмәләр; сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү (зыян күрүче дип тану) түрүнде белешмәләр яисә нигезсез репрессияләнгән һәм соңыннан реабилитацияләнгән затның үлү факты түрүнде белешмәләр алу.

2.3.3. Россия Федерациисе Пенсия фонды тарафыннан фамилия-исем төркеменең, туу датасының, СНИЛСның, иминләштерелгән затның иминият стажы түрүнде белешмәләрнең, социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан инвалидлык түрүнде белешмәләрнең туры килүен тикишерү.

2.3.4. Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең булган күчмесез мәлкәт объектларына Бердәм дәүләт күчмесез мәлкәт реестрыннан белешмәләр алу.

2.3.5. Жирле үзидарә органнары тарафыннан торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтегергә яисә реконструкцияләнергә тиеш дип тану турында белешмәләр алу.

2.4. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгәндә башкарма комитетка мөрәжәгать итүчедән дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләр алудан тыш, башка дәүләт органнарына һәм оешмаларына мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне башкаруны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе

2.5. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту нәтиҗәсе:

2.5.1. Әлеге административ регламентка 1 нче күшымта нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту турында карап.

2.5.2. Әлеге административ регламентка 5 нче күшымта нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында карап.

2.5.3. Әлеге административ регламентка 2 нче күшымта нигезендә торак урыннарга мохтаж гражданнарны исәпкә кую турында хәбәрнамә.

2.5.4. Әлеге административ регламентка 3 нче күшымта нигезендә торак урыннарга мохтаж гражданнарны исәптән төшерү турында хәбәрнамә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту срокы, шул исәптән оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтуне туктатып тору срокы (муниципаль), дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срокы

2.6. Башкарма комитет гаризаны һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle документларны башкарма комитетта теркәгән көннән алып 25 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысуул белән әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән нәтиҗәләрнең берсен җибәрә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтуне җайга сала торган норматив хокукий актлар

2.7. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) федераль реестры" федераль дәүләт мәгълумат системасында һәм ЕПГУ, ПГМУ да дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтуне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп).

Норматив хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.8. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен алу өчен мөрәжәгать итуче:

2.8.1. Әлеге административ регламентның 6 нчы күшымтасы нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту турында гариза. Гаризаны ЕПГУ, ПГМУ аша жибәргән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУ, ПГМУ да өстәмә гаризаны нинди дә булса башка формада бирү кирәклегеннән башка интерактив форма тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла. Гаризада шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсен жибәрүнең түбәндәге ысуулларының берсе күрсәтелә: ЕПГУ, ПГМУ дағы шәхси кабинетта электрон документ рәвешендә; өстәмә рәвештә башкарма комитетта, күпфункцияле үзәктә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендәге кәгазьдә.

2.8.2. Мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы документ. Гариза ЕПГУ, ПГМУ аша жибәрелгән очракта, мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы документтан белешмәләр бердәм идентификация һәм аутентификация системасындағы исәп язмасы расланганда күрсәтелгән исәп язмасының тиешле күрсәткечләре составыннан төzelә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасыннан файдаланып, гарызnamә жибәрү юлы белән тикшерелергә мөмкин. Гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта, вәкилнең мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган өстәмә документ бирела. Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ юридик зат тарафыннан бирелгән очракта, документны биргән вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификацион электрон имzasы белән имзалаңырга тиеш. Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ шәхси эшкуар тарафыннан бирелгән очракта, шәхси эшкуарның көчәйтелгән квалификацион электрон имzasы белән имзалаңырга тиеш. Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслый торган документ нотариус тарафыннан бирелгән очракта - нотариусның көчәйтелгән квалификацион электрон имzasы белән, башка очракларда гади электрон имза белән имзалаңырга тиеш.

2.8.3. Гайлә әгъзалары белән түганлық мөнәсәбәтләрен һәм үзлекләрен раслаучы документлар: чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык, үлем турында таныклык, никахлашу турында таныклык, 14 яшькә житкән гайлә әгъзаларының шәхесен таныклаучы документларның күчермәләре, никахны өзү турында таныклык, гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның нотариаль таныкланган рус теленә тәрҗемәсе (алар булганда), гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар (алар булганда), гражданны мөрәжәгать итүченең гайлә әгъзасы итеп тану турында тиешле суд карарының законлы көченә кергән күчермәсе (карап булганда), фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклыклар (алар булганда).

2.8.4. БДКМРда хокуку теркәлмәгән били торган торак урынга хокук билгеләүче документлар:

наем шартнамәсе;

сату-алу шартнамәсе;

бүләк итү шартнамәсе; алмаш шартнамәсе;
рента шартнамәсе (тәрбиядә гомерлек тоту шартнамәсе);
закон буенча мирас алу хокуки турында таныклык;
васыяты буенча мирас алу хокуки турында таныклык;
суд карары;

2.8.5. Хроник авыруларның кайбер формаларыннан интегүче яки федераль законнар нигезендә өстәмә мәйданга хокуклы гражданнар өчен:
табиблар комиссиясе белешмәсе;
медицина учреждениесе белешмәсе;
федераль дәүләт медик-социаль экспертиза учреждениесе биргән белешмә;
табиблар комиссиясе бәяләмәсе.

2.8.6. Федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында яисә Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән Торак урын бирү хокукуна ия затларның категориясенә каравын раслый торган таныклыклар һәм башка документлар гражданнның аз керемле дип танылуын раслый торган документ.

2.8.7. Мәрәжәгать итүченең яшәү урыны буенча теркәлгән гражданнар турында документ.

2.8.8 Кадастр бәяләвен һәм техник инвентаризацияне гамәлгә ашыручи учреждениедән мәрәжәгать итүчегә һәм гайлә әгъзаларына күчемсез милек объектларына хокуклары булу турында документ..

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

2.9. Әгәр гариза белән мәрәжәгать итүче вәкиле мәрәжәгать итсә, физик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) таныклаучы документ.

2.10. Әлеге административ регламентның 2.9 - 2.18 пунктларында күрсәтелгән гаризалар һәм беркетелгән документлар ЕПГУ, ПГМУ дагы шәхси кабинет аша сорап formasын тутыру юлы белән башкарма комитетка электрон рәвештә жибәрелә (тапшырыла).

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган дәүләт муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлеге

2.11. Мәрәжәгать ителгән очракта, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документлар һәм белешмәләр исемлеге:

туу турында, никахлашу турында гражданлык хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

фамилия-исем төркеменең, туу датасының, женесенең һәм СНИЛСның түрү килүен тикшерү;

Россия Федерациясе гражданы паспортының дөреслеген раслый торган белешмәләр;

яшәү урынын раслый торган белешмәләр, күчемсез мөлкәт объектлары турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр;

инвалидлық турында белешмәләр;

сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү турында белешмәләр;

торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтегергә яисә реконструкцияләнергә тиеш дип тану турында белешмәләр;

иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр;

торак урынны социаль наем шартнамәсенән белешмәләр;

купбалалы гайләнең гамәлдәге таныклығы булуын раслый торган белешмәләр;

юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр.

2.12. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгендә мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтугә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыруны яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкаруны;

2. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары ведомствосындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат 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. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтelmәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәгә очраклардан тыш:

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту турында беренче гариза биргәннән соң дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтугә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту турында гаризада һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда яки дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яисә мәгълүмат үзгәрү;

Башкарма комитет вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған оешма хезмәткәренең хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә хезмәт курсатудән баш тартканда хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыкланданда, бу хакта язма рәвештә житәкче имzasы белән башкарма комитет, күпфункцияле үзәк житәкчесе яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған оешма житәкчесе мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.13. Дәүләт (муниципаль) хезмәте курсату өчен кирәkle документларны карауга кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) хезмәт курсату турында гариза вәкаләтләренә хезмәт курсату кермәгән дәүләт хакимиите органына, җирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;
- 2) хезмәт курсату турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрес түгел, хаталы);
- 3) документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 4) тапшырылган документлар хезмәт курсатуна сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалтуы (шәхесне таныклаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, курсателгән зат хезмәт курсатуна сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 5) тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;
- 6) хезмәт курсату турында гаризаны һәм хезмәт курсату өчен кирәkle документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;
- 7) электрон формада тапшырылган документларда аларның булыу хезмәт курсату өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зааралнулар булу;
- 8) гариза мөрәжәгать итүче мәнфәгатъләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелү.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен курсатуна туктатып тору яисә хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.14. Россия Федерациясе законнарында дәүләт (муниципаль) хезмәтен курсатуна туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.15. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен курсатудән баш тарту өчен нигезләр:

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

- 2) тапшырылган документлар һәм белешмәләр нигезендә гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокуки расланмый;
- 3) Торак кодексының 53 статьясында каралган, торак шартларының начараюына китергән гамәлләрне башкару сргы тәмамланмады.

2.16. "Торак урын бирелүгө мохтаж гражданнар турындагы белешмәләргө үзгәрешләр керту" ярдәмче хезмәт буенча мәрәжәгать иткән очракта, ярдәмче хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

- 1) мәрәжәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
- 2) тиешле гражданнарның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукин расламый торган документлар тапшырылган.

2.17. "Торак урын бирелүгө мохтаж гражданнарның чираттагы хәрәкәте турында мәгълүмат бирү" ярдәмче хезмәт буенча мәрәжәгать иткән очракта, ярдәмче хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

мәрәжәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.18. "Торак урын бирелүгө мохтаж гражданнарны исәптән төшерү" ярдәмче хезмәт буенча мәрәжәгать иткән очракта, ярдәмче хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

мәрәжәгать итүче тапшырган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

**Дәүләт хезмәте күрсәту өчен мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге (муниципаль)
хезмәт күрсәтүләр, шул исәптән оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә
торган) документ (документлар), дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдә
катнашучылар турында белешмәләр**

2.19. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

**Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә дәүләт пошлинасын алу тәртибе,
куләме һәм нигезләре**

2.20. (Дәүләт) муниципаль хезмәте түләүсез күрсәтелә. Кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, куләме һәм нигезләре дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп.

2.21. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр юк. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүне соратып биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсен алганда.

2.22. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту турында гариза биргәндә һәм башкарма комитетта яисә күпфункцияле үзәктә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артык.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту буенча мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.23. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту турындағы гаризаны теркәү сробы гаризаны һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle документларны алган көннән алыш 1 эш көне эчендә Башкарма комитетта теркәлергә тиеш.

Әлеге административ регламентның 2.14 пунктында күрсәтелгән дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет гариза һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документлар кергән көннең иртәгесеннән дә соңға калмычка мөрәжәгать итүчегә яки аның вәкиленә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каарны әлеге административ регламентның 4 нче күшымтасында китерелгән форма буенча жибәре.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.24. Хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урыны, шулай ук хезмәт күрсәту нәтижәсе бирелә торган урыннар җәмәгать транспорты тукталыштарыннан җәяүлеләр өчен уңайлы булу яғыннан грәжданнар өчен уңайлыклар тәэмин итelerгә тиеш.

Документларны кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (төзелеш) янында стоянка (парковкалар) оештыру мөмкинлеге булса, гариза бирүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен автомобиль кую урыннары (парковка) оештырыла. Гариза бирүчеләрдән автомобиль кую урыннарыннан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алымый.

Инвалидларның маxус автотранспорт чараларын стоянкада (парковкада) кую өчен I, II тәркем инвалидлар, шулай ук Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә III тәркем инвалидлар һәм мондый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны ташучы транспорт чаралары өчен кимендә 10% урын (кимендә бер урын) бүлеп бирелә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында хәрәкәт итүче, бина һәм бүлмәләргә керү мөмкинлеген тоткарлыксыз тәэмин итү максатларында, инвалидларны социаль яклау турындағы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларга тоткарлыксыз керү һәм хәрәкәт итү мөмкинлеген бирә торган пандуслар, тотынгычлар, тактиль (контраст) элементлар, башка маxус җайланмалар белән жиһазландырыла.

Башкарма комитет бинасына үзәк керү түбәндәгे мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати такта (вывеска) белән жиһазландырылырга тиеш:

исеме;

урнашкан урын һәм адресы;

эш режимы;

кабул итү графигы;
белешмәләр өчен телефон номерлары.

Хезмәт күрсәту күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Хезмәт күрсәту күрсәтелә торган биналар тубәндәгеләр белән жиһазландырыла:
янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары;
гадәттән тыш хәл килеп чыгуы турында хәбәр итү системасы;
беренче медицина ярдәме күрсәту чаралары;
килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

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

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган материал текстлары, аерымланган шрифт белән иң мәһим урыннарны күрсәтеп, шрифт уку өчен уңайлы итеп бастырыла.

Гариза тузыру өчен урыннар урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гаризалар бланкалары, язу әсбаплары белән жиһазландырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары тубәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати такталар (вывескалар) белән жиһазландырыла:

кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;

документлар кабул иткән өчен жаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңғысы - булган очракта), вазыйфасы;

гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен һәр жаваплы затның эш урыны мәгълүматны кирәkle мәгълүмат базаларына, басма жайланмага (принтерга) һәм күчермә ясаучы жайланмага керү мөмкинлеге булган персональ компьютер белән жиһазландырылырга тиеш.

Документлар кабул итү өчен жаваплы кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл тактасы булырга тиеш.

Инвалидларга хезмәтләр күрсәтелгәндә тубәндәгеләр тәэммин ителә:

хезмәт күрсәту күрсәтелә торган объектка (бинага, бүлмәгә) тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеге;

хезмәт күрсәту күрсәтелә торган биналар һәм бүлмәләр урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып йөрүү;

хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм бүлмәләргә инвалидларның тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеге чикләнүне исәпкә алып, тиешле дәрәҗәдә

урнаштыру;

инвалидлар өчен ки्रәкле тавыш һәм күрмә мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

озатып йөрүче этне, маxсус укытуны раслаучы документ булганда, хезмәт күрсәтү бирелә торган объектларга (биналарга) керту;

инвалидларга хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыklарны жинүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.25. Хезмәтләр күрсәтүнең төп күрсәткечләре түбәндәгеләр:

гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrlәрендә (шул исәптән "Интернет" чeltәrenдә), , массакүләм мәгълүмат чараларында хезмәт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризаны ЕПГУ, РПГУ яки региональ портал ярдәмендә бирү мөмкинлеге;

хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.

2.26. Хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләр:

хезмәтне әлеге регламентта билгеләнгән стандарт нигезендә вакытында күрсәтү;

хезмәт күрсәтүдә катнашучы гражданның вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлекенең минималь мөмкин булган саны;

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрес булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезле шикаятьләр булмау;

хезмәт күрсәтү барышында билгеләнгән срокларны бозулар булмау;

башкарма комитетның, күпфункцияле үзәкләрнең, аның вазыйфаи затларының һәм хезмәткәрләренең карау йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләрен таләпләрен канәгатъләндерү (өлешчә канәгатъләндерү) турында карар чыгарылганда кабул ителә торган (башкарылган) каарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәгъва белдерү турында дәгъвалар булмау.

Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен, экстерриториаль принципта муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган таләпләр

2.27. Экстерриториаль принцип буенча хезмәтләр күрсәтү гаризалар бирү һәм хезмәтләрне ЕПГУ, РПГУ, региональ портал һәм ФИАС порталы ярдәмендә күрсәтү

нәтижәсен алу мөмкинлеген тәэмин итү өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.28. Мөрәҗәгать итүчеләргә гаризаны һәм беркетелгән документларны ЕПГУ, ПГМУ аша электрон документлар рәвешендә тапшыру мөмкинлеге тәэмин ителә.

Бу очракта, мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле ЕПГУ, ПГМУ га ЕСИАда расланган исәп язмасы ярдәмендә авторизацияләнә, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту түрүнде гаризаны интерактив форма кулланып электрон рәвештә тутыра.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту түрүнде тутырылган гариза мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәклे документларның электрон рәвешләре беркетелгән белән бергә Башкарма комитетка жибәрелә. ЕСИАда авторизация ясаганда дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту түрүндагы гариза мөрәҗәгать итүченең, гаризага кул куюга вәкаләтле вәкилнең гади электрон имzasы белән имзаланган дип санала.

Әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәләре, гариза ЕПГУ, ПГМУ аша жибәрелгән очракта, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә мөрәҗәгать итүчегә, вәкилгә ЕПГУ, ПГМУ дагы шәхси кабинетка жибәрелә.

Гариза ЕПГУ, ПГМУ аша жибәрелгән очракта, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту нәтижәсе шулай ук мөрәҗәгать итүчегә әлеге административ регламентның 6.4 пунктында каралган тәртиптә күпфункцияле үзәктә кәгазьда бирелергә мөмкин. Мөрәҗәгать итүчеләргә гариза һәм теркәлә торган документлар тапшыру, шулай ук хезмәтләрне күрсәту нәтижәсен электрон формада (электрон документлар рәвешендә) алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

2.29. Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

- xml - формаль документлар өчен;
- doc, docx, odt - формулаларны кертмәгән текстлы эчтәлекле документлар өчен (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);
- xls, xlsx, ods - хисаплары булган документлар өчен;
- pdf, jpg, jpeg - текстлы эчтәлекле документлар өчен, шул исәптән формулаларын һәм (яисә) график сурәтләрне (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш), шулай ук график эчтәлекле документлар өчен.

Документның төп нөсхәсеннән түрйан-туры сканерлау юлы белән электрон документ формалаштыру (кучermәләрдән файдалану рөхсәт ителми), ул, документның төп нөсхәсен саклап, түбәндәге режимнарны кулланып, 300 - 500 dpi (1:1 масштабы) рөхсәт ителә:

- «аклы-каралы» (документта график сурәтләр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);
- «соры төсмөрләре» (документта төсле график сурәттән аерылып торган график сурәтләр булганда);
- «төсле» яисә «тулы төстәге» режим» (документта төсле график сурәтләр яисә төсле текст булганда);
- чынбарлыкның барлық аутентик билгеләрен саклап, ә атап әйткәндә: затның график имzasы, мөһере, бланкның почмак штамбы;

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

Электрон документлар түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

- документтагы документларны һәм кәгазьләр санын идентификацияләү мөмкинлеге;

- өлешләр, кисәкләр, бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структурлаштырылган һәм хәбәр итү һәм (яисә) тексттагы рәсемнәр һәм таблицаларга күчүне тәэмин итә торган нигезләнгән документлар өчен.

xls, xlsx яки ods форматларында тәкъдим ителергә тиешле документлар аерым электрон документ рәвешендә формалаша.

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

Административ процедураларның тулы исемлеге

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

документларны тикшеру һәм гаризаны теркәү;

"Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы" федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - СМЭВ)аша белешмәләр алу;

документларны һәм белешмәләрне карау;

карап кабул итү;

нәтижәне бирү;

муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен юридик әһәмиятле язмалар реестрына керту.

Административ процедураларның тасвиrlамасы әлеге административ регламентка 6 нчы күшүмтада бирелгән.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон формада күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

3.2. Хезмәтне электрон формада күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

гаризаны, аңа хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны теркәп, электрон формада (электрон документлар рәвешендә) ЕПГУ, РГПУ, региональ портал һәм ФИАС порталының интерактив формаларын кулланып, электрон документ формасында формалаштыру;

гаризаны һәм теркәлә торган документларны кабул итү һәм теркәү;

гариза бирүче (вәкиле) тарафыннан хезмәtlәrне электрон документ рәвешендә бирү нәтижәсен алу;

гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;

хезмәт күрсәту сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) яки башкарма комитетның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада гамәлгә ашыру тәртибе

3.3. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РГПУ, региональ портал һәм ФИАС порталы ярдәмендә электрон форманы тутыру аша гариза бирү зарурлығыннан башка башкарыла.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гаризаның электрон формасы кырларының һәркайсын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла.

Тиешенчә тутырылмаган электрон формадагы кыр ачыкландыра, гариза бирүчегә ачыкландыра хатаның характеристы һәм аны мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Гаризаны формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә тубәндәгеләр тәэмин ителә:

а) хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм әлеге регламентның 2.15 пунктларында күрсәтелгән башка документларны саклап калу мөмкинлеке;

б) кәгазь чыганакта әлеге регламентның 2.15 пунктларында күрсәтелгән электрон рәвештәге гариза һәм башка документларның күчермәләрен бастырып чыгару мөмкинлеке;

в) гариза бирүченең теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага elek кертелгән гаризаны саклап калу, шул исәптән керту хatalары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кире кайтару;

г) гариза бирүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ да, РПГУ да, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы белешмәләрдән файдаланып тутыру (гариза формасын ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә тутырганда);

д) elek кертелгән мәгълүматын югалтмыйча, электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеке;

е) гариза бирүченең бирелгән гаризаларга аларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук дәвамында өлешчә формалашкан гаризаларга агымдагы гариза барлыкка килгән вакытка кимендә 3 ай (гариза формасын ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә тутырганда) керү мөмкинлеке.

Формалаштырылган һәм имзаланган гариза һәм хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документлар башкарма комитетка электрон рәвештә жибәрелә.

3.4. Башкарма комитет гариза кергән көннең иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча, ә гариза эш көне булмаган яисә бәйрәм көнендә кергән очракта, икенче эш көнендә тубәндәгеләрне тәэмин итә:

а) дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итү һәм гариза бирүчегә гариза керү турында электрон хәбәрнамә жибәрү;

б) гаризаны теркәү һәм гариза бирүчегә гаризаны теркәү турында яки дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жибәрү.

Башкарма комитет тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен файдаланыла торган дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - ГИС) гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы башкарма комитет вазыйфаи заты (алга таба - җаваплы вазыйфаи зат) электрон гаризадан файдалана ала.

Жаваплы вазыйфаи зат:

ЕПГУ, ПГМУ белән килгән электрон гаризаларның булуын көненә 2 тапкырдан да сирәгрәк булмаган периоды белән тикшерә;

кергән гаризаларны һәм күшымтада бирелгән документ (документлар) формаларын карый;

әлеге административ регламентның 3.4 пункты нигезендә башка гамәлләр башкара.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсе буларак документ алу мөмкинлеге түбәндәгечәтәэмин ителә:

мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ, ПГМУда шәхси кабинетына жибәрелгән башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешенде;

мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, ала торган электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь документ рәвешенде.

3.7. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсе турында мәгълүмат авторизация шарты белән ЕПГУ, ПГМУдагы шәхси кабинетында алына. Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук шәхси кабинетында алдагы гамәлләр турында мәгълүматны үз инициативасы белән теләсә кайсы вакытта карага мөмкин.

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

а) гаризаны һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә, анда гаризаны һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итү факты турында һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту процедурасын башлау турында белешмәләр, шулай ук дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтуне тәмамлау датасы һәм вакыты турында белешмәләр яки дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән дәлилле рәвештә баш тарту турында белешмәләр була;

б) дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту турында уңай карар кабул итү һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында белешмәләрне яки дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүдән дәлилле рәвештә баш тартуны үз эченә алган дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә.

3.8. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту сыйфатын бәяләү гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур

бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенең нәтижәлелеген бәяләү кагыйдәләре нигезендә аларның дәүләт хезмәтләре күрсәту сыйфатын, шулай ук тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында каарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллануны исәпкә алып, "Дәүләт хезмәтләрен күрсәту сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) һәм бюджеттан тыш дәүләт фонdlарының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) житәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре житәкчеләре эшчәнлегенең нәтижәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында каарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы каары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9. Мөрәҗәгать итүчегә башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең каарларына, гамәлләренә яисә гамәл қылмавына карата шикаятыне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылышынан гамәлләр (гамәл қылмау), каарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында" 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте каары белән билгеләнгән тәртиптә жибәрү мөмкинлеге тәэммин итә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсенә документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хatalарны төзәтү тәртибе

3.10. Хatalар һәм ялгышлар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче әлеге административ регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән документларны теркәп, башкарма комитетка гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.11. Хatalарны һәм ялгышларны төзәтү турындагы гаризаны кабул итүдән баштарту нигезләре әлеге административ регламентның 2.13 пунктында күрсәтелгән.

3.12. Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсенә бирелгән документларда жибәрелгән хatalарны һәм ялгышларны төзәтү түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

3.13 мөрәҗәгать итүче, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсенә бирелгән документларда хatalар һәм ялгышлар табылганда, хatalарны һәм ялгышларны төзәтү кирәклеге турындагы гариза белән башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать итә, анда аларның тасвирамасы күрсәтелә.

3.13.1. Башкарма комитет әлеге бүлекчәненең 3.13 пунктының 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны алганда, дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәту нәтижәсе булган документларга тиешле үзгәрешләр кертү кирәклеген карый.

3.13.2. Башкарма комитет дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту нәтижәсе булган документлардагы хatalарны һәм ялгышларны бетерүне тәэммин итә.

3.13.3. Хаталарны һәм ялгышларны бетерү срогы әлеге бүлекчәнең 3.13 пунктының 3.13.1 бүлегендә күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан 3 (өч) эш көненнән артмаска тиеш.

3.13.4. Хаталарны һәм хаталарны бетерү срогы әлеге бүлекчәнең 3.13 пунктының 3.13.1 бүлегендә күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан 3 (өч) эш көненнән артмаска тиеш.

IV. Административ регламентны үтәүне контролъдә тоту формалары

Жаваплы вазыйфаи затларның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтугә таләпләрне билгели торган регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләре үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру, шулай ук карап кабул итү тәртибе

4.1. Әлеге регламентның, хезмәт күрсәтугә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарыйлын агымдагы тикшереп тору хезмәт күрсәтүне тикшереп тору өчен вәкаләтле башкарма комитетның яисә күпфункцияле үзәкнән вазыйфаи затлары тарафыннан дайми нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, башкарма комитет яисә күпфункцияле үзәк белгечләренең һәм вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

Агымдагы контроль план буенча һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

хезмәт күрсәту (курсатудән баш тарту) турында карап;

гражданнарның хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү;

вазыйфаи затларның каарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр булган гражданнар мөрәжәгатьләре буенча каарлар кабул итү һәм жаваплар әзерләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән тулылыкны тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне үз эченә ала.

4.3. Планлы тикшерүләр башкарма комитет житәкчесе раслаган башкарма комитет эшенең еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә түбәндәгеләр тикшереп торырга тиеш:

хезмәт күрсәту срокларын үтәү;

әлеге регламент нигезләмәләрен һәм хезмәтләрне күрсәтугә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәү;

хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында қабул ителгән каарның дөреслеге һәм

нигезлелеге.

Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен түбәндәгеләр нигез була:

дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан хезмәтләрне күрсәтүгә таләпләрне билгели торган фаразланган яисә ачыкланган норматив хокукий актлар турында мәгълүмат алу;

гражданнар һәм юридик затларның законнары бозуга, шул исәптән хезмәт күрсәту сыйфатына карата мөрәжәгате.

Вазыйфаи затларның алар тарафыннан кабул ителә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылығы

4.4. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча әлеге регламент нигезләмәләре бозылган очракта, хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган норматив хокукий актлар, Россия Федерациясе законнары нигезендә гаепле затларны җаваплылыкка җәлеп итү гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәту турында карап кабул итүнең дөрес һәм үз вакытында кабул ителүе өчен вазыйфаи затларның шәхси җаваплылығы законнар таләпләре нигезендә аларның вазыйфаи регламентларында беркетелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) төгәлләү сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән, хезмәт күрсәтүне тикшереп торырга хокуклы.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук түбәндәгеләргә хокуклы:

хезмәт күрсәту сыйфатын яхшырту буенча тәкъдимнәр җибәрергә;

әлеге регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.6. Башкарма комитетның вазыйфаи затлары җибәрелгән хокук бозуларны бетерү чараларын күрә, хокук бозуларга китерә торган сәбәпләрне һәм шартларны бетерә.

Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәрмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижәләре турында мәгълүмат әлеге искәрмәләрне һәм тәкъдимнәрне җибәргән затларга житкерелә.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органы, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре каарларына (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә хезмәт күрсәтелгәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә (алга таба - шикаять) карата башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затларының, дәүләт

(муниципаль) хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукуны ия.

Мөрәжәгать итүченең шикаятең судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жибәрергә мөмкин булган җирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятыне каарга вәкаләтле затлар

5.2. Гариза бирүче (вәкиле) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белән кәгазь чыганакта яисә электрон формада мөрәжәгать итәргә хокуклы:

башкарма комитетка - вазыйфаи затның, башкарма комитет житәкчесенең каарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), башкарма комитетның каарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

югарырак органга - вазыйфаи затның, башкарма комитет житәкчесенең каарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына);

күпфункцияле үзәк житәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга - күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата.

Башкарма комитетта, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючының шикаятында карауга вәкаләтле вазыйфаи затлары билгеләнә.

Гариза бирүчеләргә шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирү ысууллары, шул исәптән бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр) ярдәмендә

5.3. Шикаять бирү һәм карау тәртибе турындагы мәгълүмат хезмәт күрсәту урыннарында стенларда, башкарма комитет сайтында, ЕПГУ, РПДУ, региональ порталда һәм ФИАС порталында урнаштырыла, шулай ук телдән телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә гариза бирүче (вәкиле) күрсәткән адрес буенча почта аша жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм (яисә) каарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге

5.4. Каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе түбәндәгеләр белән җайга салына:

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль закон;

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылынган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы каары.

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан башкарыла торган административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге

6.1. Күпфункцияле үзәк тубәндәгеләрне башкара:

күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәту тәртибе турында, хезмәт күрсәту белән бәйле башка мәсьәләләр буенча гариза бирүчеләргә хәбәр итү, шулай ук күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәту тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү;

хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган көгазь чыганакта гаризалар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү, шулай ук көгазьдә язу саклагычында төзүне һәм хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарның мәгълүмат системаларыннан өзөмтәләрне таныклауны да кертеп, документларны бирү;

210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

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

Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү

6.2. Гариза бирүчегә хәбәр итү тубәндәге ысууллар белән гамәлгә ашырыла:

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

б) гариза бирүченең күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре шәхсән мөрәжәгатьтә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә, рәсми-әшлекле сөйләм стилен кулланып, әдәпле һәм корректлы формада жәнтекләп хәбәр итә.

Консультация бирүнең тәкъдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артык түгел, хезмәт күрсәту турында мәгълүмат алу секторында чиратта көтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратуга жавап телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәре исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм вазыйфасы турындағы мәгълүмattan башланырга тиеш. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре телефон аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси телдән консультация бирүен 10 минуттан да артый.

Гариза бирүчеләрнең язма мөрәжәгате буенча консультация биргәндә, жавап язма рәвештә күпфункцияле үзәккә кергән электрон почта адресы буенча мөрәжәгатьтә курсателгән электрон документ формасында 30 календарь көннән дә соңға калмыйча һәм күпфункцияле үзәккә язма формада кергән почта адресы буенча язма рәвештә жибәрелә.

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү

6.3. Гаризада хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү турында күрсәтмә булган очракта, башкарма комитет гариза бирүчегә (вәкиленә) алга таба күпфункцияле үзәккә бирү өчен документларны башкарма комитет белән күпфункцияле үзәк арасында төzelгән килешүләр нигезендә тапшыру ысулы белән күпфункцияле үзәккә тапшыра.

Мондый документларны башкарма комитет тарафыннан күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм срёклары "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтунең күп функцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органдары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органдары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиите органдары, җирле үзидарә органдары арасында хезмәттәшлек турында" · Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы Каравы белән билгеләнгән тәртиптә төzelгән хезмәттәшлек турындагы килешү белән билгеләнә.

6.4. Хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү өчен гариза бирүчеләрне кабул итү мөрәжәгать итүнең максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонын алганда яисә алдан язылганда башкарыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

Россия Федерациясе закондары нигезендә шәхесне таныклый торган документ нигезендә гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

гаризаның үтәлеш статусын билгели;

хезмәт күрсәтунең нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзәк мөһереннән файдаланып. (Россия Федерациясе норматив хокукий актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән матбуғат рәвешендә) таныклый;

электрон документ нөсхәсен күпфункцияле үзәк мөһере (Россия Федерациясе норматив хокукий актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән мөһер) кулланып, кәгазь саклагычта таныклый;

гариза бирүчегә документларны бирә, кирәк булганда, гариза бирүчедән һәр бирелгән документ өчен имза ала;

гариза бирүченең күпфункцияле үзәк тарафыннан курсателгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга ризалыгын ала.

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү
буенча административ регламентка
1 нче күшымта
(тәкъдим ителә торган үрнәк)

ГРАЖДАННАРНЫ ТОРАККА МОХТАЖЛАР БУЛАРАК ИСӘПКӘ КҮЮ
ТУРЫНДА ХӘБӘРНАМӘ ФОРМАСЫ

Вәкаләтле республика башкарма хакимиите органы яисә жирле үзидарә органы
исеме

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

Торакка мохтаҗ гражданнарны исәпкә кую турында хәбәрнамә

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны һәм
аңа күшүп бирелгән документларн карау нәтижәләре буенча Россия Федерациясе
Тоорак кодексының 52 статьясы нигезендә торак урыннарга мохтаҗлар буларак
исәпкә кую турында карар кабул ителде:

Мөрәжәгать итүченең һәм бергә яшәүче гайлә әгъзаларының
ФИАи:

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

Исәпкә алу датасы: ____

Чират номеры:

(карар кабул иткән хакимият
орган хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(имзаның аңлатмасы)

"—" 20__ ел Мөһөр урыны

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү
буенча административ регламентка
2 нче күшымта

ГРАЖДАННАРНЫ ТОРАК УРЫННАРГА МОХТАЖЛАР БУЛАРАК ИСӘПКӘ
КҮЮ ТУРЫНДА КАРАР ФОРМАСЫ

Вәкаләтле республика башкарма хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы
исеме

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

Гражданнарны торакка мохтажлар сыйфатында исәпкә кую турында хәбәрнамә

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча
торакка мохтаж буларак исәптә тору турында хәбәр итәбез

Исәпкә алу датасы: ____

Чират номеры:

(карап кабул иткән хакимият
орган хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(имзаның аңлатмасы)

"—" 20 ___ ел

Мөһөр урыны

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү
буенча административ регламентка
З нче күшымта

ТОРАК УРЫННАРГА МОХТАЖ ГРАЖДАННАРНЫ ИСӘПТӘН ТӨШЕРҮ
ТУРЫНДА ХӘБӘРНАМӘ ФОРМАСЫ

Вәкаләтле республика башкарма хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы
исеме

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

Гражданнарны торакка мохтаҗлар сыйфатында исәптән төшерү турында хәбәрнамә

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча
торакка мохтаҗ буларак исәптән төшерү турында хәбәр итәбез

(карап кабул иткән хакимият
орган хезмәткәре вазыйфасы)

(имза)

(имзаның аңлатмасы)

"—" 20__ ел

Мөһөр урыны

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту
буенча административ регламентка
4 нче күшымта

ДӘҮЛӘТ (МУНИЦИПАЛЬ) ХЕЗМӘТЕ КҮРСӘТУ ХАҚЫНДА
ДОКУМЕНТЛАРНЫ КАБУЛ ИТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР
ФОРМАСЫ

Вәкаләтле республика башкарма хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту хакында документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа күшымта итеп бирелгән документларны карау нәтижәләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә түбәндәгә нигезләр буенча хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

административ регламентның пункты	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Хезмәт күрсәту турында гарызнамә вәкаләтләренә хезмәт күрсәту көрмәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Хезмәт күрсәту турында	Мондый нәтижәнең

	гарызнама рәвешендә мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау	нигезләре курсателә
	Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру	Мөрәҗәгать итүче тапшырмаган документларның тулы исемлеге курсателә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт сорап мөрәҗәгать итү вакытына үз көчен югалткан	Үз көчен югалткан документларның тулы исемлеге курсателә
	Тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар	Чистартулар һәм төзәтүләр булган документларның тулы исемлеге курсателә
	Хезмәт күрсәту турында гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү	Мондый нәтижәнең нигезләре курсателә
	Электрон формада тапшырылган документларда заараланулар була, алар булу хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәғълуматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми	Зыян күргән документларның тулы исемлеге курсателә
	Гариза мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат	Мондый нәтижәнең нигезләре курсателә

	тарафыннан бирелгэн	
--	---------------------	--

Күрсәтелгэн хокук бозулар бетерелгөннөн соң, хезмәт күрсәтүне сорап, Сез вәкаләтле органга кабат гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

(вазыйфасы, Ф. И.А.и.)

(имза)

Мөһөр урыны

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү
буенча административ регламентка
5 нче қушымта

ДӘҮЛӘТ (МУНИЦИПАЛЬ) ХЕЗМӘТЕ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР ФОРМАСЫ

Вәкаләтле республика башкарма хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
(телефон һәм электрон почта адресы)

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

Дата _____ № _____

_____ № _____ гаризаны һәм аңа қушымта итеп бирелгән документларны
карау нәтижәләре буенча, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә түбәндәге
нигезләр буенча хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

административ регламентның пункты	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү көрмәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Хезмәт күрсәтү турында гарызнамә рәвешендә мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә

	Документларның тулы булмаган комплектын тапшыру	Мөрәжәгать итүче тапшырмаган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тәкъдим ителгән документлар хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан	Үз көчен югалткан документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тапшырылған документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм тәзәтүләр бар	Чистартулар һәм тәзәтүләр булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Хезмәт күрсәту турында гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бири	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә
	Электрон формада тапшырылған документларда зааралнулар була, алар булу хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми	Зыян күргән документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән	Мондый нәтижәнең нигезләре күрсәтелә

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, хезмәт күрсәтуне сорап, Сез вәкаләтле органга кабат гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятыне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка
кадәр, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

(вазыйфасы, Ф. И.А.и.)

(имза)

Мөһөр урыны

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәту
буенча административ регламентка
6 нчы күшымта

ДӘҮЛӘТ (МУНИЦИПАЛЬ) ХЕЗМӘТЕ КҮРСӘТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА
ФОРМАСЫ

(хезмәт күрсәту өчен вәкаләтле орган исеме)

Торак урын бирелүгә мохтаж граждандарны исәпкә кую турында гариза

1. Мөрәжәгать итүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), түү датасы, СНИЛС)
Телефон: _____
Электрон почта адресы: _____

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ:
исеме: _____
сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____
кем тарафыннан бирелгән: _____

бүлекчә коды: _____
Яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____

2. Мөрәжәгать итүченең вәкиле:

Физик зат
Вәкил турында белешмәләр: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))
Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ:
исеме: _____
сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____
Контакт мәгълүматлары _____
(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торған Документ:

- Шәхси эшмәкәр
Шәхси эшмәкәр турында белешмәләр:
Тулы атамасы _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контакт мәгълүматлары _____
(телефон, электрон почта адресы)
Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торған документ:

- Юридик зат

Юридик зат турында белешмәләр:

Тулы атамасы _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Оешма хезмәткәре

Вәкил турында белешмәләр: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

- Оешма житәкчесе

Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ:

3. Мөрәжәгать итүченең категориясе:

- Азкеремле гражданнар

- Ташламалы категория булу

4. Ташламалы категориягә кертелү сәбәбе:

4.1. Инвалидлық булу

- Гарип

- Инвалид балалары булган гайләләр

Инвалид бала турында белешмәләр:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

Түү датасы _____

СНИЛС _____

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

- Вакыйгаларда катнашучы (казанышлары булган зат)

- Катнашучының (вафат булган) гайлә әгъзасы

Таныклык _____

4.3. Радиация аварияләрен ликвидацияләү, махсус радиация бүлегендә хезмәт итү

Вакыйгаларда катнашучы

- Катнашучының (вафат болған) гайлә әгъзасы

Танылсык _____

- 4.4. Сәяси репрессияләр

- Реабилитацияләнгән затлар

- Сәяси репрессияләрдән зиян күргән дип танылган затлар

Сәяси репрессияләрдән зиян күрүчене тану турындагы документ _____

- 4.5. Күпбалалы гайлә

Күпбалалы гайлә танылсыкты реквизитлары: _____

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

- 4.6. Хезмәт эшчәнлегенә бәйле категорияләр

Категориягә кертүне раслың торған документ _____

- 4.7. Ятим балалар яки ата-ана тәрбиясенән мәхрүм калған балалар

Ата-аналарының югалуын (булмавын) раслың торған документ

Торак урын алырга кирәк булған дата _____

- 4.8. Хроник авырулардан интегүче гражданнар

Хроник авыруның булуы турында медицина комиссиясе бәяләмәсе

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

5.1. Мөрәжәгать итүче яллаучы (милекче) яисә гайлә әгъзасы түгел торак урынны яллаучының (милекчесенең)

5.2. Мөрәжәгать итүче торак йортын яллаучының яисә гайлә әгъзасы булып тора гомуми мәйдан белән тәэммин ителгән социаль наем шартнамәсе буенча биналар гайләнең бер әгъзасы исәп нормасыннан кимрәк

Социаль наем шартнамәсе реквизитлары _____

(номеры, бирү датасы, шартнамә төзелгән орган)

5.3. Мөрәжәгать итүче ул исәпкә алу нормасыннан кимрәк гайлә әгъзасының гомуми мәйданы белән тәэммин ителгән социаль файдаланудагы торак урынны яллаучының гайлә әгъзасы булып тора,

Торак урынны наемга бирүче:

- Дәүләт хакимияте органы

- Жирле үзидарә органы

- Оешма

Торак урынга наем шартнамәсе реквизитлары _____

(номеры, бирү датасы, шартнамә төзелгән орган)

5.4. Мөрәжәгать итүче милекче яисә милекченең гайлә әгъзасы булып тора гайләнең бер әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэммин ителгән торак урыны кимрәк исәпкә алу нормасы

Торак урынга милек хокуку:

- БДКМРДА теркәлгән

- БДКМРДА теркәлмәгән

Торак урынга милек хокукун раслың торған документ _____

Торак урынның кадастри номеры _____

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

6. Гайлә хәле:

Берүзем яшим

Гайлә әгъзалары белән бергә яшим

7. Никахта торам

Ир:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), түү датасы, СНИЛС)

Шәхесне таныклаучы документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

кем тарафыннан бирелгән: _____

булекчә коды: _____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____

Никахлашу турында акт язмасы реквизитлары _____

8. Эти-әнием (иремнең эти-әнисе) белән яшим

8.1.Ата-ананың ФИАи _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), түү датасы, СНИЛС)

Шәхесне таныклаучы документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

кем тарафыннан бирелгән: _____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____

8.2.Ата-ананың

ФИАи _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), түү датасы, СНИЛС)

Шәхесне таныклаучы документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

кем тарафыннан бирелгән: _____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____

9. Балалары бар

Баланың ФИАи _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), түү датасы, СНИЛС)

Шәхесне таныклаучы дојумент:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

кем тарафыннан бирелгән: _____

Бала түү турында акт язмасы реквизитлары _____

(номеры, датасы, органы, дәүләт теркәвенә алу урыны)

10. Бергә яшәүче башка туганнары бар

Туганының ФИАи _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), түү датасы,
СНИЛС)

Шәхесне таныклаучы документ:

исеме: _____

сериясе, номеры _____ бирелү датасы: _____

кем тарафыннан бирелгөн: _____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____

Сорауда бирелгөн мәгълүматларның тулылыгын һәм дөреслеген раслыйм.

"Шәхси мәгълүмат турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон нигезендә үземненә шәхси мәгълүматларны алуга, эшкәртүгә һәм тапшырууга ризалыгымны бирәм.

Мөрәжәгать итүченең имzasы

дата