ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

13 март 2026ел. № 2451

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак 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 Республикасының «Татарстан Республикасы муниципаль районнарының һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнарына реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу һәм исәпне алып бару буенча Татарстан Республикасы дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2025 елның 29 октябрендәге 74-ТРЗ номерлы Законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу һәм исәпне алып бару тәртибен раслау турында» 2025 елның 29 ноябрендәге 1018 номерлы карары, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

К А Р А Р   Б И Р Ә М:

1. Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (https://pravo.tatarstan.ru) рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә https://nabchelny.ru адресы буенча Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары М.Ә. Фәттаховка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Ф.Ш. Салахов

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ
ЭШ КӘГАЗЬЛӘРЕН АЛЫП БАРУ ИДАРӘСЕ

Башкарма комитетның
2026 елның 13 мартындагы
2451 номерлы карарына
кушымта

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга
мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – административ регламент) реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели .

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучы: репрессиягә бәйле рәвештә торак урынын югалткан, Татарстан Республикасы территориясендә элекке яшәү урынына (аңа карата репрессия кулланылганга кадәр ул яшәгән җирләргә һәм торак пунктларга) кире кайткан очракта, Россия Федерациясенең «Сәяси репрессия корбаннарын реабилитацияләү» 1991 елның 18 октябрендәге 1761-1 номерлы Законы нигезендә торак урыннар алу хокукына ия гаилә әгъзалары исеменнән гариза белән мөрәҗәгать иткән реабилитацияләнгән граждан (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүченең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләнгән затлар һәм физик затның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) якларга мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр (алга таба - КФҮ) бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (https://www. nabchelny.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (https://www.gosuslugi.ru/) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры).

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм, Республика порталларының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Үзәк, Автозавод, Комсомол районнары хакимиятләрендә (алга таба – район Хакимияте):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.2. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә, түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, район Хакимиятенең урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) район Хакимиятенең вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы район Хакимиятенең халык белән эшләү бүлекчәсе хезмәткәрләре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәҗәгать теркәлгәннән көннән башлап 30 көн эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик

хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба — Башкарма комитет).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу турында Башкарма комитет карары;

2) реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алудан баш тарту турында Башкарма комитет карары;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 1 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм, Республика порталларының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе район Хакимиятендә яки КФҮдә кәгазьдә бастырып чыгарылган, район Хакимиятенең вәкаләтле вазыйфаи затының яки КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә. Шулай ук, гариза бирүченең

сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе, гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча почта юлламасы белән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә яисә, гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән электрон почта адресына җибәреп, электрон документ рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында, электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогытеркәү - 30 эш көне. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Район Хакимиятендә һәм КФҮдә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.5.1. Административ регламентка 2 нче кушымта таблицасында, түбәндәгеләргә бүлеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге китерелгән:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документлар;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы документлар.

2.5.2. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында мәгълүматлар административ регламентка 2 нче кушымтада китерелгән.

2.5.3. Административ регламентка 3 нче кушымтада каралган форма буенча гариза, административ регламентка 4 нче кушымтада каралган форма буенча персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Бердәм, Республика порталлары аша электрон формада, уллыкка бала алган һәм туу турында таныклыкта уллыкка алучы ата яки ана буларак язылмаган гариза бирүче мөрәҗәгать иткән очрактан тыш;

3) район Хакимиятенә шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә.

2.5.4. Гариза Бердәм, Республика порталлары аша җибәрелгәндә, гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язулары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күләмдәге файллар рәвешендә җибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон рәвешләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар гражданнар тарафыннан турыдан-туры район Хакимиятләренә яки КФҮгә тапшырыла, гражданнар шулай ук гаризаны һәм аңа теркәлә торган документларның күчермәләрен тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы почта юлламасы белән яисә электрон документ формасында җибәрелә торган заказлы почта юлламасы белән җибәрергә хокуклы.

Гариза биргән гражданнарга гаризалар һәм аларга теркәлә торган документларның күчермәләре кабул ителгән көннән башлап өч эш көне эчендә, тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы почта юлламалары белән яки электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында җибәрелә торган заказлы почта юлламалары белән, гаризаларны һәм аларга теркәлә торган документларның күчермәләрен кабул итү турында аларның исемлеге, кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелгән расchallenging тапшырыла, җибәрелә.

Турыдан-туры районнар Хакимиятендә яки КФҮдә бирелгән, тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы почта юлламасы белән яки электрон документ формасында җибәрелә торган заказлы почта юлламасы белән җибәрелгән гариза билгеләнгән формага туры килмәгән һәм (яки) административ регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тиешенчә таныкланмаган очракта, җирле үзидарә органы гражданга, гариза кабул ителгән көннән башлап өч эш көне эчендә, тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы почта юлламасы яки электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында җибәрелә торган заказлы почта юлламасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту һәм документларны рәсмиләштерү буенча ачыкланган кимчелекләр һәм (яки) булмаган документларны тапшыру турында карар (алга таба – карар) җибәрә.

2.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен, «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә, түбәндәге ведомствоара мәгълүмати запросларны җибәрергә кирәк:

1) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

2) бердәм дәүләт гражданнар хәле актларын теркәү реестрыннан үлүне дәүләт теркәвенә алу турында мәгълүматлар – Россия ФСХ;

3) бердәм дәүләт гражданнар хәле актларын теркәү реестрыннан тууны дәүләт теркәвенә алу турында мәгълүматлар – Россия ФСХ;

4) бердәм дәүләт гражданнар хәле актларын теркәү реестрыннан никахны теркәү (өзү) турында мәгълүматлар – Россия ФСХ;

5) күчемсез милек объектына бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

6) аерым затның булучы (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

7) фамилия-исем төркеме, туу датасы, җенесе һәм СНИЛС туры килүне тикшерү – Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды;

8) паспортның гамәлдә булуы турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ.

2.6.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка сервислар ярдәмендә түбәндәге ведомствоара мәгълүмати запросларны җибәрергә кирәк:

1) аларга карата репрессияләр кулланылганга кадәр яшәгән Татарстан Республикасы җирләренә һәм торак пунктларына яшәү өчен кире кайткан очракта, репрессияләргә бәйле рәвештә торак урыннарын югалткан реабилитацияләнгән затларның һәм аларның гаилә әгъзаларының, шулай ук аларга карата репрессияләр кулланылганга кадәр репрессияләнгән затлар белән бергә яшәгән, репрессияләргә бәйле рәвештә торак урыннарын югалткан реабилитацияләнгән затларның башка туганнарының да гаилә әгъзаларының һәм репрессияләр кулланылганга кадәр аларның ата-аналары яшәгән Татарстан Республикасы җирләренә һәм торак пунктларына яшәү өчен кире кайткан очракта, репрессияләргә бәйле рәвештә торак урыннарын югалткан реабилитацияләнгән затларның иректән мәхрүм итү урыннарда, сөргендә, сөрелү урынында, махсус җирлектә туган балаларының торак урыннар белән тәэмин итүгә хокукын тормышка ашыруы турында мәгълүматлар - җирле үзидарә органы;

2) ышаныч язуын бирү факты һәм аның эчтәлеге турында мәгълүматлар – бердәм нотариат мәгълүмат системасы;

3) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестры яисә социаль тәэмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы.

2.6.3. Гариза биргәндә, гариза бирүче административ регламентның 2.6.1, 2.6.2 пунктларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.6.4. Дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Административ регламентның 2.6.1, 2.6.2 пунктларында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр административ регламентка 5 нче кушымтада китерелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр, гариза бирүченең категориясен (билгеләрен) исәпкә алып, административ регламентка 5 нче кушымтада китерелгән.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 10 эш көненнән артмаган срокта, район Хакимиятенең җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Административ регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы почта юлламасы белән яки электрон документ формасында җибәрелә торган заказлы почта юлламасы белән гражданга җибәрелә, билгеләнгән тәртиптә район Хакимиятенең вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, гариза бирүчегә КФҮгә җибәрелә.

2.7.6. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.7.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.8.1. Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.9.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.10. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.10.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.10.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталлары аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.10.3. Район Хакимиятенә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, ике нөсхәдә гариза бирелгән көнне бер нөсхә, гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, район Хакимиятенең вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирүчегә кире кайтарыла.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.11.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге (биналарга/биналардан уңайлы керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү);

2) гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктала Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.11.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.11.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.12. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) район Хакимияте хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм, Республика порталларыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.12.3. Хезмәтне гариза бирүчеләрнең ихтыяҗларына туры килүгә тикшерү Башкарма комитетның «Башкарма комитетта тышкы һәм эчке клиентлардан кире элемтәне җыю һәм анализлау тәртибен раслау турында» 2025 елның 11 августындагы 1803-р номерлы боерыгы белән билгеләнгән кире элемтәне анализлау нигезендә даими үткәрелә.

Хезмәт күрсәтү процессларын оптимальләштерү гариза бирүчеләрнең хезмәт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәҗәсе тотрыклы рәвештә кимегән (рәттән өч айдан артык) очракта үткәрелә.

Хезмәт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәҗәсе кимемәгән очракта, оптимальләштерү кимендә биш елга бер тапкыр үткәрелә.

2.12.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы һәм статусы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм, Республика порталларында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.12.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

2.12.6. Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.12.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук Бердәм, Республика порталларында урнаштырыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм, Республика порталларында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) Бердәм, Республика порталларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы һәм статусы турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм, Республика порталлары аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) район Хакимиятенең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Бердәм, Республика порталлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.13.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Бердәм, Республика порталларында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.13.3. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Бердәм, Республика порталлары, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу әлеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Бердәм, Республика порталлары аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узуга ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

III. Административ процедуралар исемлеге

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документларны кабул итү;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.2.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.2.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.2.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСтан күчереп ала, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.2.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән район Хакимиятенә электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша район Хакимиятенә җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.2.2. Бердәм, Республика порталлары аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.2.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасының дөрес тутырылмаган кыры ачыклаганда, турыдан-туры гаризаның электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша район Хакимиятенә җибәрелгән электрон дело.

3.2.3. Район Хакимияте тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

3.2.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып район Хакимиятенең халык белән эшләү бүлекчәсе мөдире (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.2.3.2. Гариза бирүче район Хакимиятенә мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклый;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документ күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр булмауны) тикшерә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада гариза тутыра;

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, документларны сканерлый;

гаризаны кәгазьдә бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларны гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.2.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм, Республика порталларының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме

турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренең, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.2.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.3.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып район Хакимиятенең халык белән эшләү бүлекчәсе мөдире (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.3.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына җибәрелгән запрослар.

3.3.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба - баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.3.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.4.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.3.5. Административ регламентның 3.3 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы җиде эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып район Хакимиятенең халык белән эшләү бүлекчәсе мөдире (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карап тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.3 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алудан баш тарту турында Башкарма комитет карары проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.3 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып:

реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу турында Башкарма комитет карары проекты;

реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алудан баш тарту турында Башкарма комитет карары проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау район Хакимияте Башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) - район Хакимияте Башлыгы, Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы урынбасары, Башкарма комитетның хокук идарәсе башлыгы, Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасары, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы, Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән һәм кимчелекләре булган проектлар муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе документ проектларын карап тикшергәндә, административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләр булу өлешендә, Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламент үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып район Хакимиятенең халык белән эшләү бүлекчәсе мөдире (алга таба – документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен район Хакимиятендә яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар район Хакимиятенең вәкаләтле вазыйфаи заты (район Хакимияте) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ имзаланган көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аны алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче Бердәм, Республика порталлары аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә гариза бирүчегә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: Бердәм, Республика порталларыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап район Хакимиятенә мөрәҗәгать иткәндә, документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аны алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче район Хакимиятенә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (административ регламентка 6 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта юлламасы белән (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Бердәм, Республика порталлары яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен район Хакимиятенә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта юлламасы белән (электрон почта аша) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң 20 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

3.8.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы район Хакимияте Башлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы район Хакимиятенең халык белән эшләү бүлекчәсе мөдире тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

3.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Башкарма комитет Җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы.

Район Хакимияте Башлыгы әлеге административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

3.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

3.12.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча

функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес

булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

3.12.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм, Республика порталларыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм, Республика порталларыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм, Республика порталларыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

3.12.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүченең – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә

өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

3.12.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

3.12.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап 30 эш көнендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап 30 эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

3.12.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

3.12.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

3.12.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

3.12.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросны карап тикшерү статусы үзгәрү турында гариза бирүчегә хәбәр итү ысуллары

4.1. Техник мөмкинлек булганда, гариза бирүчегә әлеге Регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә аның запросының статусы үзгәрү (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карап тикшерү турында; хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында гариза бирүче башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе белән хәбәр ителә:

- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы ярдәмендә.

Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасары, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы вазыйфаларын башкаручы

Г.А. Шәфыйкова

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

Сезнең ________________ елның № ______________ гаризагызны карап тикшергәннән соң,
____
____ нигезендә

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле документларны яисә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:
1.
2.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ________________________________

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.)

____

(башкаручы белән элемтә)

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар төрләренең расшифровкасы, төркемнән документлар саны	Тапшыру ысулы
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документлар		
1.	Гариза (административ регламентка 3 нче кушымта)	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
2.	Шәхесне раслаучы документ	районнар Хакимияте, КФҮ
3.	Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
4.	Реабилитацияләү турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
5.	Репрессияләргә бәйле рәвештә торак урынын югалту фактын раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
6.	Гражданның һәм аның гаилә әгъзалары буларак күрсәтелгән затларның туганлык мөнәсәбәтләрен раслый торган документлар (андыйлар булганда) яисә аларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермәләре	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
7.	Аңа карата репрессияләр кулланылганга кадәр элекке яшәү урыны адресын һәм аның гаилә әгъзаларының һәм башка туганнарының репрессияләнгән зат белән бергә яшәү фактын раслаучы документлар (аларга карата репрессияләр кулланылганга кадәр репрессияләнгән затлар белән бергә яшәгән реабилитацияләнгән затларның гаилә әгъзалары һәм башка туганнары өчен)	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ

8.	Яшәү урыннарыннан сөрелү, иректән мәхрүм итү урыннарына, сөргенгә, сөрелү урынына һәм махсус җирлеккә җибәрү фактын раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
9.	Иректән мәхрүм итү урыннарында, сөргендә, сөрелү урынында, махсус җирлектә туу фактын раслый торган документлар (иректән мәхрүм итү урыннарында, сөргендә, сөрелү урынында, махсус җирлектә туган балалар өчен)	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
10.	Гариза бирүчегә, һәр гаилә әгъзасына персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык (административ регламентка 4 нче кушымта)	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга мөмкин булган документлар		
1.	Никахка керү факты булганда, гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен никахны теркәү турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
2.	Ата булуны билгеләү факты булганда, ата булуны билгеләү турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
3.	Күрсәтелгән чорда аерылышу факты булганда, аерылышу вакытыннан 5 ел узмаган булса, аерылышу турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
4.	Фамилияне, исемне, атасының исемен алыштыру факты булганда, фамилияне, исемне, атасының исемен алыштыру турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
5.	Үлем факты булганда, гаилә составын раслау өчен үлем турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
6.	Опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органы актыннан мәгълүматлар	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
7.	Яшәү (тору) урыны турында мәгълүматлар	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
8.	Чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәрҗемәсе	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ
9.	Граждан хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ

10.	Суд карары булганда, гариза бирүчегә һәм/яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү, вафат булуны тану, хәбәрсез югалуны тану турында законлы көченә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә)	Бердәм портал, Республика порталы, районнар Хакимияте, КФҮ

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

(Форма)

____
____
(кемгә: вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)
граждан ____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча)
____
(түбәндәге адрес буенча шәһәрдә, поселокта, авылда яшәүче)
____
(почта индексы, тулы адресы, элемтә телефоны)
____
____
___________________ ___________________________
(число, ай, ел)

Гариза

Мине. ____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)
паспорт: серия _____________ N ___________, ____________________
"___"______ 20__ елда бирелгән, түбәндәге гаилә составында (репрессияләр кулланылганга кадәр бергә яшәгән һәм хәзерге вакытта бергә яшәүче гаилә әгъзалары һәм башка туганнары күрсәтелә) торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алуны сорыйм:

1. ____, ___________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда), туу датасы)
паспорт: серия ________ N ________, ________________ «___» _____ 20__ елда бирелгән,
түбәндәге адрес буенча яши: ____.

2. ____, ___________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда), туу датасы)
паспорт: серия ________ N ________, ________________ «___» _____ 20__ елда бирелгән,
түбәндәге адрес буенча яши: ____.

3. ____, ___________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда), туу датасы)
паспорт: серия ________ N ________, ________________ «___» _____ 20__ елда бирелгән,
түбәндәге адрес буенча яши: ____

Гаризага түбәндәге документларны терким:

1) ____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2) ____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

3)____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

4)____;
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гаризаны карап тикшерү нәтиҗәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

□ электрон төрдә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының шәхси кабинетына;

□ электрон төрдә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

□ КФҮгә;

□ электрон документны e-mail адресына: ____________________ җибәрү юлы белән;

□ таныкланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта юлламасы белән түбәндәге адрес буенча:

____.

Гариза бирүче: ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле
гаилә әгъзалары: 1.____
2.____
3.____
4.____
(хокукка сәләтле барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

«   »   ____________________ 20____ ел
(дата сүз белән)

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

(Форма)

____

____
(кемгә: вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кемнән _______________________________________,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____
(шәхесне раслый торган документ: серия, номер,

____
кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

____,
түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

____,
Түбәндәгеләр өчен эш итүче ___________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____,

____,
(шәхесне раслый торган документ: серия, номер,
кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

____,
түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

____

____,

____
(документ-нигез: серия, номер, кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

____

Түбәндәгеләр нигезендә ___________________________
Элемтә телефоны ________________________________

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык

Мин, ____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____ өчен эш итүче
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____,

ирекле рәвештә, үз ихтыярым белән һәм үз мәнфәгатьләремдә

____
(органның исеме)

эшкәртүгә (автоматлаштыру чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәлне (операцияне) яки гамәлләр (операцияләр) җыелмасын, шул исәптән түбәндәге персональ мәгълүматларны җыюга, язып алуга, системалаштыруга,

туплауга, саклауга, төгәлләштерүгә (яңартуга, үзгәртүгә), алуга, файдалануга, тапшыруга (таратуга), бирүгә, карау мөмкинлегенә, шәхессезләндерүгә, блоклауга, бетерүгә, юк итүгә) ризалык бирәм:

фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта), туу датасы, гражданлыгы;

яшәү урыны буенча теркәлү адресы һәм фактта яшәү адресы;

Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныклаучы документ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

гаилә турында мәгълүматлар;

электрон почта адресы, электрон почта булмаган очракта - почта адресы;

элемтә телефоны номеры (булган очракта) һәм ____________________

бирелә торган башка мәгълүматлар.

Югарыда күрсәтелгән персональ мәгълүматлар Татарстан Республикасында реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу максатларында эшкәртү өчен бирелә.

Әлеге ризалыкның гамәлдә булу срогы - срогы чикләнми.

Мин түбәндәгеләр белән таныштым:

персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык әлеге ризалыкны имзалау датасыннан башлап операторның бөтен срогы дәвамында һәм ул тәмамланганнан соң гамәлдә була;

персональ мәгълүматлар эшкәртү гамәлгә ашырылачак

____

(органның исеме)

____

(муниципаль берәмлек органының адресы)

____;

персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык Россия Федерациясенең «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законында билгеләнгән тәртиптә ирекле рәвештәге язмача гариза нигезендә кире алынырга мөмкин;

әлеге ризалык тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы хат белән почта аша оператор адресына минем язмача гаризам буенча теләсә кайсы вакытта кире алынырга мөмкин. Ризалыкны кире алу законнар нигезендә язма рәвештә башкарылуны раслыйм. Ризалыкны кире алуның тискәре нәтиҗәләре өчен бөтен җаваплылыкны үз өстемә алам. Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык кире алынган очракта, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законының 6 статьясындагы 1 өлешнең 2-11 пунктларында күрсәтелгән нигезләр булганда, оператор персональ мәгълүматлар эшкәртүне ризалыктан башка дәвам итәргә хокуклы;

өченче затларга карата бирелә торган персональ мәгълүматлар Россия Федерациясе законнары белән операторга йөкләнгән функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларны гамәлгә ашыру һәм үтәү максатларында гына эшкәртелечәк.

____

____,

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____ өчен эш итүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____

Реабилитациялəнгəн гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исəпкə алу буенча муниципаль хезмəт күрсəтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Документларны кабул итүдəн баш тарту һəм муниципаль хезмəт күрсəтүдəн баш тарту өчен нигезлəрнең тулы исемлеге

№	Гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар төрлəренең расшифровкасы, төркемнəн документлар саны
Документларны кабул итүдəн баш тарту өчен нигезлəр	
1.	Муниципаль хезмəт күрсəтү максатларында гариза бирүче тарафыннан административ регламентка 2 нче кушымта нигезендə мөстəкыйль рəвештə тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау
2.	Дөрес булмаган һəм (яки) каршылыклы мəгълүматлар, аларның эчтəлеген бертөрле генə аңларга мөмкинлек бирми торган төзəтүлəр, бозылган урыннар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру
3.	Административ регламент нигезендə, муниципаль хезмəт күрсəтүне сорап муниципаль хезмəттəн файдаланучы булып тормаган зат мөрəҗəгать итү, яисə гариза бирүче исеменнəн моңа вəкалəт бирелмəгəн зат тарафыннан гариза бирү, яисə законлы вəкиллəр турында ведомствоара мəгълүмати хезмəттəшлек кысаларында соратып алынган мəгълүматлар расланмау
4.	Документларны тиешле булмаган органга тапшыру
5.	Гаризаның электрон формасында мəҗбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында каршылыклы мəгълүматлар булу
6.	Электрон формадагы гариза (запрос) һəм башка документлар, гамəлдəге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган
7.	Документ текстын тулы күлəмдə укырга һəм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (документларның электрон рəвешлəрен) тапшыру
Муниципаль хезмəт күрсəтүдəн баш тарту өчен нигезлəр	
1.	Реабилитациялəнгəн гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исəпкə алу хокукын расламый торган документларны һəм мəгълүматларны алу
2.	Гариза бирүче тарафыннан административ регламентка 2 нче кушымта нигезендə тапшырылырга тиешле документлар булмау яки алар тулысынча тутырылмау
3.	Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дөрес булмаган мəгълүмат ачыклану

Реабилитацияләнгән гражданнарны торак урыннарга мохтаҗ буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
6 нчы кушымта

Башкарма комитет
Җитәкчесенә
____
кемнән: __________________________

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)

Язылган: ____
____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: __________________________ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта юлламасы белән түбәндәге адреска җибәрүне:
____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_______________ (дата)   _________________ (имза)   (________________) (Ф.И.А.и.)