



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022

Чирмешән авылы

КАРАР

№345

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы территориясендә гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Авыл территорияләрендә яшәүче гражданнарны торак төзелеше (сатып алу) өчен социаль түләүләрдән файдаланып торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән катнашучылар исемлегенә, шулай ук торак урыны наем шартнамәсе буенча бирелә торган авыл территорияләрендә торак төзелеше (сатып алу) буенча чараларда катнашучылар исемлегенә кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. «Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 28 февралендәге 75 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм мәгълүмати иминлек бүлегенә өч эш көне эчендә 1 пунктта расланган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз җаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет
житәкчесе

Р.Т.Айбатов

**Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы территориясендә
«Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу»
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. «Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем өчен мөмкин булуын арттыру максатларында эшләнгән, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районында гражданнарны исәпкә кую вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләр (административ процедуралар) стандартын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели. Әлеге Административ регламент Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе торак кодексы, Россия Федерациясе Салым кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга сала.

Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәтләр алуга мөрәҗәгать итүче булып аз керемле физик затлар һәм федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яки Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән, торак урыннарына мохтаж башка гражданнар (алга таба – Мөрәҗәгать итүче) тора.

1.3. Әлеге Административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия булган затлар (алга таба – вәкил) тәкъдим итә ала.

**Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә
таләпләр**

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү гамәлгә ашырыла:

1) мөрәҗәгать итүчене Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - вәкаләтле орган) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) шәхсән кабул иткәндә;

- 2) Вәкаләтле органда яки күп функцияле үзәктә телефон аша;
- 3) язмача, шул исәптән электрон почта, факсимиль элементәсе аша;
- 4) ачык һәм үтемле формада мәгълүмат урнаштыру аша:

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

вәкаләтле органның рәсми сайтында (<https://cheremshan.tatarstan.ru/>);

5) Вәкаләтле орган яки күп функцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру аша.

1.5. Мәгълүмат бирү түбәндәгеләргә кагылышлы мәсьәләләр буенча алып барыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;

вәкаләтле орган һәм күп функцияле үзәкләрнең адреслары, аларга мөрәжәгать итү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк;

Вәкаләтле орган эше турында белешмә мәгълүмат (Вәкаләтле органның структур бүлекчәләре);

муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр алу тәртибе;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча;

вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә алар тарафыннан кабул ителә торган карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез башкарыла.

1.6. Мөрәжәгать итүче телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша) вәкаләтле органның вазыйфай заты, консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре, кызыксындырган сораулар буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекләп һәм әдәпле (коррект) итеп хәбәр итә.

Телефоннан шалтыратуга җавап мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән белгечнең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булган очракта) һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш.

Әгәр вәкаләтле органның вазыйфай заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмый икән, телефоннан шалтырату башка вазифай затка жибереләргә (күчереләргә) яки мөрәжәгать иткән кешегә кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителәргә тиеш.

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

мөрәжәгатьне язмача аңлатырга; консультацияләр өчен бүтән вакыт билгеләргә.

Вәкаләтле органның вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары чикләреннән чыгып, турыдан-туры яки шартлы

рәвештә кабул ителә торган карарга йогынты ясый торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуксыз.

Телефон аша хәбәр итүнең озынлыгы 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданнарны кабул итү графигы нигезендә башкарыла.

1.7. Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазыйфай заты гражданга әлеге Административ регламентның 1.5 пункттында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча мәгълүматларны «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба – 59-ФЗ номерлы федераль закон) билгеләнгән тәртиптә язмача аңлатып бирә.

1.8. ЕПГУда Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәжәгать итүченә техник чараларына урнаштыру гариза бирүче тарафыннан түләүне, теркәүне яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотат торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

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

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

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

рәсми сайт адресы, шулай ук «Интернет» челтәрәндә вәкаләтле органның электрон почтасы һәм (яки) элементә өчен формасы.

1.10. Вәкаләтле органның көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен көйләүче норматив хокукый актлар, шул исәптән Административ регламент урнаштырыла, алар мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә.

1.11. Күпфункцияле үзәк бинасында мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны урнаштыру, Административ регламентта билгеләнгән мәгълүматка карата таләпләрне исәпкә алып, күпфункцияле үзәк һәм Вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында гаризаны карау барышы турында мәгълүмат гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУда шәхси кабинетта, шулай ук вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша, электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә алына ала.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт исеме

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүче дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы атамасы

2.2. Муниципаль хезмэт Вәкаләтле орган тарафыннан күрсәтелә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә вәкаләтле орган түбәндәгеләр белән хезмәттәшлек итә:

2.3.1. Федераль салым хезмәте белән туу турында, никах төзү турында гражданлык хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алу өлешендә; вәкил (юридик зат) гариза биргән очракта, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар алу өлешендә; вәкил (индивидуаль эшкуар) гариза биргән очракта, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар алу өлешендә.

2.3.2. Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы белән Россия Федерациясе паспортының чынбарлыгын раслаучы мәгълүматлар; яшәү урынын раслаучы белешмәләр; сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү (зыян күрүче дип тану) турындагы белешмәләр яисә нигезсез репрессияләнгән һәм соңыннан реабилитацияләнгәннең үлем факты турында белешмәләр алу өлешендә.

2.3.3. Россия Федерациясе Пенсия фонды белән иминләштерелгән затның фамилияле-исемле төркеменең, туган көнен, СНИЛСның, иминият стажы турында белешмәләрнең, социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан инвалидлык турында белешмәләрнең туры килүен тикшерү өлешендә.

2.3.4. Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте белән күчемсез милекнең булган объектларына күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат алу өлешендә.

2.3.5. Жирле үзидарә органнары белән торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану турында мәгълүмат алу өлешендә».

2.4. Вәкаләтле органга муниципаль хезмэт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләрдән тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүне алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына һәм оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне башкаруны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

2.5.1. Әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә («Торак урыны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә кую» мөрәжәгәте максаты өчен) форма буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

2.5.2. Әлеге административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә форма буенча торак урыннарына мохтаж гражданны исәпкә алу турында белдерү

(«Торак урыны бирүгә мохтаж гражданныр турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү», «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданныр чиратында хәрәкәт турында мәгълүмат бирү» мөрәжәгатьләре максаты өчен).

2.5.3. Әлеге административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә («Торак урыны бирүгә мохтаж гражданныр турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү», «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнырны исәптән төшерү» мөрәжәгатьләре максатларында) форма буенча торак урынына мохтаж гражданнырны исәптән алу турында хәбәрнамә.

2.5.4. Әлеге административ регламентка 5 нче кушымтасы нигезендә форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

2.6. Вәкаләтле органда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны теркәүдән соң 25 эш көне эчендә вәкаләтле орган мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән нәтижеләрнең берсен жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУда норматив хокукый актлар исемлегә.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр һәм хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләренң тулы исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тәкъдим итә:

2.8.1. Әлеге административ регламентка 6 нчы кушымта нигезендә форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза.

Гариза ЕПГУ аша жибәрелгән очракта, гаризаны ЕПГУда интерактив формасын тутыру юлы белән, өстәмә гариза нинди дә булса башка формада бирелмичә генә, формалаштыру гамәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен жибәрүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

ЕПГУда шәхси кабинетта электрон документ рәвешендә;
өстәмә рәвештә, Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгаздә бастырылган нөсхәсе рәвешендә.

2.8.2. Гариза бирүченең, вәкиленең шәхесен раслаучы документ.

Гариза ЕПГУ аша жиберелгән очракта мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы документтан белешмәләр күрсәтелгән хисап язмасының тиешле мәгълүматлары составыннан Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында хисап язмасын раслаганда формалаша һәм ведомствоара электрон бәйләнеш системасын кулланып запрос жиберү юлы белән тикшерелә ала. Өгәр гариза вәкил тарафыннан тапшырыла икән, өстәмә рәвештә вәкилнең мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслаучы документ бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ шәхси эшмәкәр тарафыннан бирелгән очракта – шәхси эшмәкәрнең көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланырга тиеш.

Мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нотариус тарафыннан бирелгән очракта – нотариусның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланырга тиеш, башка очракларда – гади электрон имза белән имзаланган.

2.8.3. Гаилә әгъзалары белән туганлык мөнәсәбәтләрен һәм үзлекләренең мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар: туу турында таныклык, үлем турында таныклык, никах турында таныклык, 14 яшькә житкән гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар күчәрмәләре, никахлашу турында белешмә, аерылышу турында таныклык, гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык, чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән һәм аларның рус теленә нотариаль рәвештә расланган тәржемәсе - алар булганда, граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык – алар булганда, гражданны мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзасы итеп тану турында законлы көченә кәргән тиешле суд карарының күчәрмәсе – мондый карар булганда), фамилия, исем, әтисенең исем (алар булганда) үзгәрүе турында таныклык.

2.8.4. ЕГРНда хокук теркәлмәгән биләнә торган торак урынга хокукны билгели торган документлар: наем шартнамәсе; сату - алу килешүе; бүләк итү шартнамәсе; мена килешүе; рента (иждивение белән гомерлек карап тоту) килешүе; закон буенча мираска хокук турында таныклык; васыять буенча мираска хокук турында таныклык; суд карары;

2.8.5. Хроник авыруларның кайбер төрләреннән жәфа чиккән яки федераль законнар нигезендә өстәмә майданга хокукы булган гражданның өчен: табиб комиссиясе белешмәсе; медицина учреждениесе белешмәсе; федераль дәүләт медик-социаль экспертиза учреждениесе биргән белешмә; табиблар комиссиясе бәяләмәсе.

2.8.6. Торак урыны бирү хокукына ия булган, федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты указлары яки Россия Федерациясе субъекты законнары белән билгеләнгән затларның категориясенә керүен раслаучы таныклыклар һәм башка документлар.

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

2.8.8. Кадастр бәяләве һәм техник инвентаризацияләүне гамәлгә ашыручы учреждениедән мөрәжәгать итүчегә һәм гаилә әгъзаларына күчәмсез милек объектларына хокуклар булу турында документ.

2.8.9. Яшәү урыны буенча теркәлмәгән затлар өчен торак урынында яшәү

фактын билгеләү турында суд карары.

2.8.10 Мөрәжәгать итүче вәкиле гариза белән мөрәжәгать итсә, физик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) раслаучы документ.

2.9. Әлеге Административ регламентның 2.9 - 2.18 пункттында күрсәтелгән гаризалар һәм беркетелә торган документлар шәхси кабинет аша ЕПГУда сорату формасын тугыру юлы белән Вәкаләтле органга электрон рәвештә жибәрелә (тапшырыла).

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләренң тулы исемлеге

2.10. Мөрәжәгать иткән очракта дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләр исемлеге:

туу турында, никах төзү турында гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр; фамилияле исемле төркемнең, туган көннең, женеснең һәм СНИЛСның туры килүен тикшерү;

Россия Федерациясә гражданы паспортының дәрәслеген раслаучы белешмәләр;

яшәү урынын раслаучы белешмәләр, Күчәмсез милек объектлары турында бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

инвалидлык турында мәгълүмат;

сәяси мотивлар буенча репрессияләнгән затны реабилитацияләү турында белешмәләр;

торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында мәгълүматлар;

иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр; торак урынны социаль наем шартнамәсеннән белешмәләр;

күпбалалы гаиләнең гамәлдәге таныклыгы булуын раслаучы белешмәләр;

юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

гражданны аз керемлеләр дип тану турында мәгълүматлар.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1. муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә булган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда бирелүе яки башкарылуы каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бирүне яки гамәлләр башкаруы;

2. Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Советының муниципаль хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнарына һәм (яисә) жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүматлар тапшырулар, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7

статьясындагы 6 өлөшөндө күрсөтөлгөн (алга таба - 210-ФЗ номерлы федераль закон) документлардан тыш;

3. муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн яки муниципаль хезмэт күрсөтүдө кирөкле документларны кабул итүдөн беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсөтөлмөгөн документлар һәм мәгълүматлар бирү, түбөндөгө очрактардан тыш:

муниципаль хезмэт күрсөтүгө кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны беренчел биргәннән соң үзгөртү;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн яки муниципаль хезмэт күрсөтүдө кирөкле документларны кабул итүдөн беренчел баш тартканнан соң һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмөгөн мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризада һәм документларда хаталар булу;

документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн яки муниципаль хезмэт күрсөтүдө кирөкле документларны кабул итүдөн беренчел баш тартканнан соң мәгълүматны үзгөртү;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн яки муниципаль хезмэт күрсөтүдө кирөкле документларны кабул итүдөн беренчел баш тартканнан соң Вәкаләтле органның вазыйфай затының, хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешма хезмәткәренең ялгыш яки хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлы расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, моның хакында муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн кирөкле документларны кабул итүдөн беренчел баш тартканда Вәкаләтле орган житәкчесе, күп функцияле орган житәкчесе, яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешма житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчөн гафу үтенәләр.

Дәүләт (муниципаль) хезмэт күрсөтү өчөн кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчөн нигезләрнең тулы исемлеге

2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн кирөкле документларны карауга алудан баш тарту нигезләре булып тора:

1) хезмэт күрсөтү турындагы запрос хезмэт күрсөтү вәкаләтләренә кермөгөн дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән;

2) хезмэт күрсөтү турында сорату формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрес булмаган, ялгыш);

3) тулы булмаган документлар жыелмасын тәкъдим итү;

4) тапшырылган документлар хезмэт күрсөтүгә мөрәжәгать иткән вакытта (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкаләтен раслаучы документ, күрсөтөлгән зат хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта) үз көчөн югалтты;

5) тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзөтүләр бар;

6) билгеләнгән таләпләрне бозып электрон формада хезмэт күрсөтү өчөн кирөкле документлар һәм хезмәтләр күрсөтү турында гариза бирү;

7) электрон формада тапшырылган документларда хезмэт күрсөтү өчөн

документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыяңнар бар;

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелде.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.13. Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

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

2) гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торы хокукы бирелгән документлар һәм белешмәләр белән расланмый;

3) Торак кодексының 53 статьясында каралган гамәлләрне башкару срогы чыкмаган, алар торак шартларының начарлануына китергән.

2.15. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәте буенча мөрәжәгать итү очрагында хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

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

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

2.16. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар чиратында хәрәкәт турында мәгълүмат бирү» ярдәмче хезмәтен күрсәтүгә мөрәжәгать итү очрагында хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.17. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алудан төшерү» ярдәмче хезмәте буенча мөрәжәгать иткән очракта, хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

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

2.18. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түлэнгән бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.19. Муниципаль (дәүләт) хезмәтен күрсәтү бушлай башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

2.20. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр юк.

Муниципаль хезмэт күрсэтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләрен алганда чиратта торуның максималь срогы

2.21. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында запрос биргәндә һәм Вәкаләтле органда яки күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмый.

Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэтү турында соратуын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.22. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гаризаны теркәү срогы Вәкаләтле органда муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны алганнан соң 1 эш көне эчендә булырга тиеш.

Әлеге Административ регламентның 2.14 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Вәкаләтле орган гариза һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча Гариза бирүчегә яисә аның вәкиленә әлеге Административ регламентка 4 нче кушымтада китерелгән форма буенча муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.23. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләрен бирү гамәлгә ашырыла торган административ биналарның урнашуы жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр йөри алу мөмкинлеге булу ягыннан гражданның өчен уңайлылык тәмин итәргә тиеш.

Документларны кабул итү һәм бирү бүлмәсе урнашкан бина (төзелеш) янында тукталыш (парковка) оештыру мөмкинлеге булган очракта, мөрәжәгать итүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталыш (парковка) оештырыла. Гариза бирүчеләрдән стоянкадан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый.

Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын кую өчен тукталышта (парковкада) I, II төркем инвалидлары, шулай ук III группа инвалидлары идарә итүче транспорт чараларын һәм инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын түләүсез калдыру өчен кимендә 10% урын (ләкин бер урыннан да азрак түгел) Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә бүлеп бирелә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында йөрүчеләрнең

тоткарлыксыз үтөп керүен тээмин итү максатларында, муниципаль хезмэт күрсөтелө торган бинага һәм бүлмэлэргә керү урыннары пандуслар, порученьнар, тактиль (контраст) кисәтүче элементлар, инвалидларның тоткарлыксыз керүен һәм хәрәкәт итүен тээмин итә торган башка махсус жайланмалар белән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә жиһазландырыла.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү урыны түбәндәгеләр турында мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати такта (вывеска) белән жиһазландырылырга тиеш:

атамасы;
урнашу урыны һәм юридик адрес;
эш режимы;
кабул итү графигы;
белешмәләр өчен телефон номерлары.

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

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналар жиһазландырыла:
янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары;
гадәттән тыш хәл турында хәбәр итү системасы;
беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;
килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Гариза бирүчеләрнең көтү залы урындыклар, эскәмияләр, шулай ук мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла, аларның саны фактик йөкләмәдән һәм аларны бүлмәдә урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә.

Информацион стендта урнаштырылган материалларның текстлары уку өчен уңайлы шрифт белән, төзәтүләрсез, иң мөһим урыннарны калын шрифт белән аерып күрсәтеп бастырыла.

Гаризаларны тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гариза бланклары, язма кирәк-яраклар белән жиһазландырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәгеләр күрсәтелгән мәгълүмати табличкалар (вывескалар) белән жиһазландырыла:

кабинет номерлары һәм бүлек исемнәре;
документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилияләре, исемнәре һәм атасының (соңгысы – булган очракта), вазыйфасы;
Гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны кирәкле мәгълүмат базасына, басма жайланмага (принтерга) һәм күчөргөч жайланмага керү мөмкинлеген булган шәхси компьютер белән жиһазландырылырга тиеш.

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

Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәткәндә тээмин ителә:

муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектка (бинага, бүлмәгә) тоткарлыксыз керү мөмкинлеген;

муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналар һәм бүлмәләр урнашкан территорияләрдә мөстәкыйль рәвештә йөрү мөмкинлеген, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясенәң нык тайпылышы булган инвалидларны озата бару;

инвалидларның дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелә торган биналарга һәм бүлмәләргә һәм муниципаль хезмәт алуға, аларның яшәеш чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат туплагычларны тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльның рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче керүгә рөхсәт;

махсус укуын раслаучы документ булганда, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларга (биналарга, бүлмәләргә) озата баручы этне кертү;

инвалидларга муниципаль хезмәтләрне башка затлар белән беррәттән алуға комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.24. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалануның төп күрсәткечләре булып тора:

гомуми файдаланудагы мәгълүмати - телекоммуникацион челтәрләрдә (шул исәптән «Интернет» челтәрендә), массакүләм мәгълүмат чараларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе, вакыты һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

гариза бирүченәң ЕПГУ ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге;

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

2.25. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре булып тора: әлеге Административ регламентта билгеләнгән күрсәтү стандарты нигезендә муниципаль хезмәтнең үз вакытында күрсәтелүе;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затлар белән граждан хезмәттәшлегенәң минималь ихтимал саны;

хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезләнгән шикаятьләр булмау;

муниципаль хезмәт күрсәтү процессында билгеләнгән срокларда бозуларның булмавы;

карау нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәткәндә вәкаләтле органның, аның вазыйфаи затларының кабул ителүче (кылынган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва белдерү турында гаризалар булмау.

Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен, экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.26. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү ЕПГУ аша гаризалар бирү мөмкинлеген тәэмин итү һәм күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.27. Мөрәжәгать итүчеләргә ЕПГУ аша гариза һәм беркетелә торган документларны электрон документлар рәвешендә тапшыру мөмкинлеге бирелә.

Бу очракта гариза бирүче яки аның вәкиле ЕСИАда расланган хисап язмасы аша ЕПГУда авторизацияләнгән, интерактив форманы кулланып электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза тутыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында тутырылган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, беркетелгән документларның электрон рәвешләре белән бергә Вәкаләтле органга жиберелә. ЕСИАда авторизацияләнгәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза мөрәжәгать итүченең, гаризаны имзалауга вәкаләтле вәкилнең гади электрон имзасы белән имзаланган дип санала. Әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүләренең нәтижәләре, гариза ЕПГУ аша жиберелгән очракта, Вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать итүчегә, вәкилгә ЕПГУда шәхси кабинетка жиберелә.

Гариза ЕПГУ аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе шулай ук гариза бирүчегә әлеге Административ регламентның 6.4 пунктында каралган тәртиптә күпфункцияле үзәктә кәгазьдә бирелергә мөмкин.

2.28. Электрон документлар түбәндәге форматта тапшырыла:

- а) xml - формальләштерелгән документлар өчен;
- б) doc, docx, odt - формулалар кермәгән текст эчтәлегә булган документлар өчен (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш);
- в) xls,xlsx, ods - хисаплары булган документлар өчен;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - текст эчтәлегә булган документлар өчен, шул исәптән формулаларны һәм (яки) график рәсемнәрне үз эченә алган (әлеге пунктның "в" пунктчасында күрсәтелгән документлардан тыш), шулай ук график эчтәлекле документлар өчен.
- д) zip, rar – бер файлга документларны кыстыру өчен;
- е) sig – көчәйтелгән квалификацияле электрон имза өчен.

Документның оригиналыннан турыдан - туры сканерлау юлы белән электрон документ формалаштыру рәхсәт ителә (күчермәләрен куллану рәхсәт ителми), ул түбәндәге режимнарны кулланып 300-500 dpi (1:1 масштабы) разрешениесында документның оригиналы ориентациясен саклап башкарыла:

- «кара һәм ак» (документта график рәсемнәр һәм (яки) төсле текст булмаганда);
- «соры төсләр» (документта төсле график сурәتلәрдән аерылып торган график рәсемнәр булганда);
- «төсле» яки «тулы төс тапшыру режимы» (документта төсле график рәсемнәр яки төсле текст булганда);
- чынлыгының барлык билгеләрен аутентик билгеләрен саклап калу, ә атап әйткәндә: затның график имзасын, мөһерен, бланкның почмак штампын;
- файллар саны аларның һәрберсендә текст һәм (яки) график мәгълүмат булган документлар санына туры килергә тиеш.

Электрон документлар тәэмин итергә тиеш:

- документны һәм документтагы битләр санын ачыклау мөмкинлеге;
- башлыklar, бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структуралаштырылган белешмәләр булган һәм атамасы һәм (яки) тексттагы рәсемнәргә һәм таблицаларга күчүне тәмин итә торган кыстыргычлар (закладкалар) булган документлар өчен.

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

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларның үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

Административ процедураларның тулы исемлеге

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

документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү;

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

документларны һәм белешмәләрне карау; карар кабул итү;

нәтижә бирү;

муниципаль хезмәт нәтижәләрен юридик әһәмиятле язмалар реестрына кертү.

Административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән элементләренең тасвирламасы әлеге административ регламентка 7 номерлы кушымтасында күрсәтелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

3.2. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә тәмин ителә:

муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу; гаризаны формалаштыру;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу;

гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;

муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

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

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару тәртибе

3.3. Гаризаны формалаштыру.

Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада гаризаны өстәмә бирү зарурилыгыннан башка ЕПГУда гаризаның электрон формасын тугыру юлы

белән башкарыла.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасындагы һәрбер кырны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

Гаризаны формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә тәмин ителә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле әлеге Административ регламентның 2.9 – 2.11 пунктларында күрсәтелгән гаризаны һәм башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

б) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

в) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән мәгълүмәтне саклау, шул исәптән керту хаталары килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына мәгълүмәтне яңадан керту өчен кире кайтарганда;

г) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган белешмәләргә һәм ЕСИАда булмаган мәгълүмәтларга кагылышлы өлештә ЕПГУда бастырылган белешмәләргә кулланып мәгълүмәтларны керте башлауга кадәр гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

д) электрон гариза формасын тутыру этапларының берсенә кире кайту мөмкинлеге элек кертелгән мәгълүмәтне югалтмыйча;

е) гариза бирүченең ЕПГУда ким дигәндә бер ел алдан бирелгән гаризаларга, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге бар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган һәм имзаланган гариза һәм башка документлар вәкаләтле органга ЕПГУ аша жиберелә.

3.4. Вәкаләтле орган ЕПГУда гариза биргәннән соң 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, ә эштән тыш яисә бәйрәм көнендә кергән очракта – аннан соң килүче беренче эш көнендә тәмин итә:

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

б) гаризаны теркәү һәм мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү турында яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберү.

3.5. Гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазыйфай заты (алга таба – җаваплы вазыйфай заты) өчен электрон гариза мөмкин була муниципаль хезмәт күрсәтү өчен файдаланыла торган Вәкаләтле орган тарафыннан кулланыла торган дөүләт мәгълүмәт системасында (алга таба – ДМС).

Җаваплы вазыйфай зат:

ЕПГУдан килгән электрон гаризаларның булуын көненә кимендә 2 тапкыр тикшерә;

кергән гаризаларны һәм беркетелгән документ (документлар) образларын карый;

әлеге Административ регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлләр башкара.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе буларак документ алу мөмкинлеге тәмин ителә:

мөрәжәгать итүчегә ЕПГУга шәхси кабинетка жибәрелгән вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

гариза бирүче күпфункцияле үзәктә шәхси мөрәжәгать иткәндә ала торган электрон документның эчтәлеген раслаучы кәгазь документ рәвешендә.

3.7. Гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат алу, авторизация шарты белән, ЕПГУда шәхси кабинетта башкарыла. Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук үз инициативасы буенча шәхси кабинетта алга таба гамәлләр турында мәгълүматны теләсә кайсы вакытта карый ала.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә жибәрелә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар кабул итү факты һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы башлану турында белешмәләр, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәмамлану датасы һәм вакыты турында белешмәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән мотивацияле баш тарту булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында белешмәләр булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфатын бәяләү, дәүләт хезмәтләрен күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, башкарма хакимиятнең федераль органнары (аларның структур бүлекчәләре) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенең нәтижәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү кагыйдәләре нигезендә, шулай ук тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфа йөкләмәләрен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак әлеге бәяләү нәтижәләрен куллану нигезендә башкарыла, ул Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы «Башкарма хакимиятнең федераль органнары территориаль органнары (аларның структур бүлекчәләре) һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) житәкчеләре, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре житәкчеләренең эшчәнлегенә нәтижәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләр тарафыннан үз вазыйфаларын башкаруны вакытыннан алда туктату турында карар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» карары белән расланган.

3.9. Мөрәжәгать итүчегә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата һәм «Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә шикаять жибәрү мөмкинлеге тәмин ителә.

Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү тәртибе

3.10. Опечаткалар һәм хаталар ачыкланган очракта мөрәжәгать итүче әлеге административ регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән документларны теркәп гариза белән Вәкаләтле органга мөрәжәгать итә ала.

3.11. Әлеге административ регламентның 2.13 пункттында күрсәтелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү турында гариза кабул итүдән баш тарту нигезләре.

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

3.13.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы опечаткалар һәм хаталар ачыкланган очракта, шәхсэн вәкаләтле органга опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү зарурлыгы турында гариза белән мөрәжәгать итә, анда аларның тасвирламасы күрсәтелә.

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

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

3.13.4. Опечаткаларны һәм хаталарны бетерү срогы әлеге бүлекчәнең 3.13 пункттындагы 3.13.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан 3 (өч) эш көненнән дә артмаска тиеш.

IV. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту рәвешләре

Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру тәртибе

4.1. Әлеге Административ регламентның, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуга вәкаләтле Администрация (Вәкаләтле орган) вазыйфаи затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе мәгълүматлары, Вәкаләтле орган белгечләренең һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язма белешмәләре кулланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр үткөрү юлы белән башкарыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карарлар; гражданнарның хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү;

вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган гражданнар мөрәжәгатьләренә жавапларны карау, кабул итү һәм эзерләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм

планнан тыш тикшерүүлэрне гамэлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

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

4.3. Планлы тикшерүүләр вәкаләтле орган житәкчесе тарафыннан раслана торган вәкаләтле органның еллык эш планнары нигезендә гамэлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольгә алынырга тиеш:

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;

элегә Административ регламент нигезләмәләрен үтәү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәҗәсигә һәм нигезләгә.

Планнан тыш тикшерүүләр үткәрүнең нигезе булып тора:

дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларын һәм Чирмешән муниципаль районы жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын ниятләнгән яисә ачыкланган бозулар турында мәгълүмат алу;

гражданныр һәм юридик затларның закон бозуларга, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатына мөрәҗәгатьләре.

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

4.5. Үткәрелгән тикшерүүләр нәтиҗәләре буенча, элегә Административ регламент нигезләмәләрен, норматив хокукый актларны һәм Чирмешән муниципаль районы жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамэлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында (бирүдән баш тарту турында) карар кабул итүнең дәрәҗәсигә һәм үз вакытында булуы өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

4.6. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) тәмамлау сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотарга хокуклы.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары да хокуклы:

муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеген һәм сыйфатын яхшырту буенча тәкъдимнәр һәм искәрмәләр жиберергә;

элегә Административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында

тәкъдимнәр кертергә.

4.7. Вәкаләтле орган вазыйфай затлары хокук бозуларны туктату өчен чаралар күрә, хокук бозуларга ярдәм итүче сәбәпләрне һәм шартларны бетерә.

Гражданның, аларның берләшмәләренә һәм оешмаларының кисәтүләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижеләре турындагы мәгълүмат әлеге кисәтүләренә һәм тәкъдимнәренә жибергән затларга житкерелә.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

Мөрәжәгать итүченә шикаяте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жиберелергә мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм затның шикаятен карап тикшерүгә вәкаләтле затлар;

5.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада мөрәжәгать итәргә хокуклы:

Вәкаләтле органга - вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчәсе, вазыйфай заты карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), Вәкаләтле орган, Вәкаләтле орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенә карарына һәм (яки) гамәлләренә (гамәл кылмавына) югарыдагы органга;

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

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

Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыда шикаятьләренә карап тикшерүгә вәкаләтле вазыйфай затлары билгеләнә.

Гариза бирүчеләргә шикаять бирү һәм карау тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталын (функцияләрен) кулланып хәбәр итү ысуллары

5.3. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турындагы мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарында мәгълүмат стендларында, Вәкаләтле орган сайтында, ЕПГУда урнаштырыла, шулай ук телдән телефон аша һәм (яки) шәхси кабул итүдә тәкъдим ителә яисә мөрәжәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча почта аша язма рәвештә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм (яки) карарларга судка кадәр (судтан

тыш) шикаять бирү тәртибен жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге

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

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

"Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында" 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон

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

VI. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзәнчәлекләре

Күпфункцияле үзәкләр тарафыннан башкарыла торган муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге

6.1 Күп функцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация бирү;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү, шулай ук кәгазьдә күчәрмәләр төзү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның мәгълүмат системаларыннан өзәмтәләр раслауны кертәп документлар бирү;

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

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өләше нигезендә үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күп функцияле үзәкләр башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

Гариза бирүчеләргә хәбәр итү

6.2. Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан түбәндәге ысуллар белән хәбәр ителә:

а) массакүләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү аша, шулай ук күп функцияле үзәкләрнең рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;

б) мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон аша, почта аша яки электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә.

Шәхси мөрәжәгать белән мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган сораулар буенча сөйләмнең рәсми-эшлекле стилин кулланып әдәпле итәп хәбәр итә. Консультация бирү өчен тәкъдим

ителгән вакыт 15 минуттан артмый, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат секторында чиратны көтү вакыты 15 минуттан артып китә алмый.

Телефоннан шалтыратуга җавап оешма исеменнән, телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәренә фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш. Мөрәжәгать итүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан шәхси телдән консультациясе 10 минуттан артмый;

Җавап эзерләү өчен озаграк вакыт кирәк булган очракта, телефон аша шәхси телдән консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

мөрәжәгатьне язмача формада бәян итәргә (җавап мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул белән җибәрелә);

консультация өчен бүтән вакыт билгеләргә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгатьләре буенча консультация биргәндә җавап күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча электрон документ рәвешендә мөрәжәгать теркәлгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә җибәрелә һәм күпфункцияле үзәккә язма рәвештә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә җибәрелә.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булганда, Вәкаләтле орган гариза бирүчегә (вәкилгә) алга таба бирү өчен документларны күпфункцияле үзәккә, Вәкаләтле орган белән күпфункцияле үзәк арасында төзелгән килешүләр нигезендә, 797 нче карары белән расланган тәртиптә тапшыра.

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм вакыты 797 нче карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнә.

6.4. Мөрәжәгать итүчеләрне муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү өчен мөрәжәгать итү максатына туры китереп электрон чират терминалыннан номер талоны алганда чиратта тору тәртибендә, яисә алдан язылу буенча кабул итү.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесен таныклаучы документ нигезендә билгели;

мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

гариза бирүче гаризасының ГИСта үтәләше статусын билгели;

электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазьдә бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзәк мөһереннән файдаланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда – Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер белән) раслый;

күп функцияле үзәк мөһерен кулланып (Россия Федерациясенең норматив

хокукый актларында каралган очрактарда – Россия Федерациясенең Дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер белән) электрон документның нөсхәсен кәгазьдә раслый;

гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булса гариза бирүчедән бирелгән һәр документ өчен имза сорый;

күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга гариза бирүченең ризалыгын сорый.

Муниципаль хезмэт
күрсөтү буенча
административ регламентка
1 нче кушымта

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

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

Кемгә _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

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

Дата _____

№ _____

Гаризаны № _____ карау һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтижәләре буенча Россия Федерациясе Торак кодексының 52 статьясы нигезендә торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә куярга карар кылынды:

Мөрәжәгать итүченең ФИА

һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

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

Исәпкә кую датасы: _____

Чираттагы номер:

(каrar кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре
вазыйфасы)

(имза)

(имзаны
расшифровкалау)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт
күрсөтү буенча
административ регламентка
2 нче кушымта

**Торак урыннарына мохтаж
гражданны исепокэ алу турында
хэбэрнамэ формасы**

*Россия Федерациясе субъекты баикарма хакияменең вэкалэтле органы яисэ жирле үзидарэ
органы исеме*

Кемгэ _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтаж гражданны исепокэ алу турында
ХЭБЭРНАМЭ**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны карау нэтижелэре буенча
торак урыннарына мохтажлар буларак исепокэ тору турында хэбэр итэбез:

Мөрэжэгаты итүченең ФИА

Исепокэ кую датасы: _____

Чираттагы номер: _____

(карау кабул иткэн
хакиямет органы хезмэткэре
вазыйфасы)

(имза)

(имзаны
расшифровкалау)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

Муниципаль хезмэт
күрсәтү буенча
административ регламентка
3 нче кушымта

**Торак урыннарына мохтаж гражданнарны исәпкә
алудан төшерү турында хәбәрнамә формасы**

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

Кемгә _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

**Торак урыннарына мохтаж гражданнарны
исәпкә алудан төшерү турында
ХӘБӘРНАМӘ**

Дата _____

№ _____

_____ № _____ гаризаны карау нәтижәләре
буенча гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәптән төшерү
турында хәбәр итәбез:

Мөрәжәгать итүченең ФИА

(каrar кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре
вазыйфасы)

(имза)

(имзаны
расшифровкалау)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

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

Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенә вәкаләтле органы яисә жирле үзидарә органы исеме

Кемгә _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

**«Гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак
исәпкә алу» хезмәте күрсөтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

Дата _____

№ _____

№ _____

гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карау нәтижеләре буенча Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә түбәндәге нигезләр буенча хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент пункты номеры	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмэт күрсөтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Хезмэт күрсөтү турындагы запрос вәкаләтләрәнә хезмэт күрсөтү кертелмәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылды	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Хезмэт күрсөтү турында сорату формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

	Тулы булмаган документлар жыелмасын тэкъдим итү	Гариза бирүче тарафыннан тапшырылмаган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать иткән вакытта үз көчен югалтты	Үз көчен югалткан документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтүләр бар	Чистарту һәм төзәтү булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Билгеләнгән таләпләрне бозып электрон формада хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм хезмәтләр күрсәтү турында гариза бирү	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Электрон формада бирелгән документларда хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыян бар	Зыян булган документларның тулы исемлеге күрсәтелә
	Гаризаны мөрәжәгать итүченең мәнфәгатләрен яклау вәкаләте булмаган зат бирде	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

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

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

(карап кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре
вазыйфасы)

(имза)

(имзаны
расшифровкалау)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

**Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар
формасы**

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

Кемгә _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

(телефон һәм электрон почта адресы)

**«Гражданнарны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу»
хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

Дата _____

№ _____

№ _____

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

Административ регламент пункты номеры	Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигез исеме	Хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату
	Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

	Гаилә әғзаларының Россия Федерациясе субъекты территориясендә яшәү урыннары булмау	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Бирелгән документлар һәм белешмәләр белән гражданның торак урыны бирү хокукы расланмый	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Россия Федерациясе Торак кодексының 53 статьясында каралган, торак шартларының начарлануына китергән гамәлләрне башкару срогы тәмамланмаган	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә
	Тиешле гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торак хокукын расламаган документлар тапшырылды	Мондый нәтижә нигезләре күрсәтелә

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

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

(кабар кабул иткән
хакимият органы хезмәткәре
вазыйфасы)

(имза)

(имзаны
расшифровкалау)

«__» _____ 20__ ел

М.У.

**Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза
формасы**

(хезмэт күрсөтү өчен вәкаләтле органның исеме)

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

1. Мөрәжәгать итүче _____

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Телефон: _____

Электрон почта адресы: _____

Мөрәжәгать итүче шәхесен раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

бүлекчә коды: _____

Яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____

2. Мөрәжәгать итүче вәкиле:

- Физик зат

Вәкил турында белешмәләр: _____

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда))

Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ:

- Шәхси эшмәкәр

Шәхси эшмәкәр турында белешмәләр:

Тулы атамасы _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ:

- Юридик зат

Юридик зат турында

белешмәләр:

Тулы атамасы _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)- Оешма хезмәткәре

Вәкил турында мәгълүмат: _____

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда))

Гариза бирүче вәкиленең шәхесен раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ:

- Оешма житәкчесе

Гариза бирүче вәкиленең шәхесен раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

Контакт мәгълүматлары _____

(телефон, электрон почта адресы)

Гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ:

3. Гариза бирүче категориясе:

- Аз керемле гражданныр - Ташламалы категория булу

4. Ташламалы категориягә керүнең сәбәбе:

4.1. Инвалидлык булу - Инвалидлар

- Инвалид балалары булган

гаиләләр

Инвалид бала турында белешмәләр:

(фамилия, исем, атасының исеме (булганда))

Туу датасы _____

СНИЛС _____

4.2. Сугышта, сугыш хәрәкәтләрендә катнашу, дөүләт алдындагы аерым казанышлар - Вакыйгаларда катнашучы (казанышлары булган зат) - Катнашучының (вафат булушының) гаилә әгъзасы

Таныклык _____

4.3. Радиация аварияләрен бетерү, махсус риск бүлекчәсендә хезмәт - Вакыйгаларда катнашучы - Катнашучының (вафат булушының) гаилә әгъзасы

Таныклык _____

4.4. Сәяси репрессияләр - Реабилитацияләнгән затлар - Сәяси репрессияләрдән зыян күргән дип танылган затлар

Сәяси репрессияләрдән зыян күрүчеләр дип тану турында документ _____

4.5. Күпбалалы гаилә

Күп балалы гаилә таныклыгы реквизитлары: _____
(номер, бирү датасы, таныклык биргән орган (КФУ))

4.6. Хезмәт эшчәнлегә белән бәйле категориялә

Категориягә керүне раслаучы документ _____

4.7. Ятим балалар яки ата-ана каравыннан мөхрүм калган балалар

Ата-аналарын югалтуын (булмавын) раслаучы документ _____

Торак урыны алырга кирәк булган дата _____

4.8. Хроник авырулардан интегүче гражданныр

Хроник авыруның булуы турында медицина комиссиясе бәяләмәсе _____

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

5.1. Гариза бирүче торак урынын яллаучы (милекче) түгел яки яллаучы (милекче) гаилә әгъзасы түгел

5.2. Гариза бирүче социаль наем шартнамәсе буенча гаиләнең бер әгъзасына исәпләү нормасыннан кимрәк гомуми мәйданы белән тәэмин ителгән торак урыны яллаучысы яки торак урыны яулаучысының гаилә әгъзасы булып тора
Социаль найм шартнамәсе реквизитлары _____

(номер, бирү датасы, шартнамә төзелгән орган)

5.3. Гариза бирүче гаиләнең бер әгъзасына исәпләү нормасыннан кимрәк гомуми мәйданы белән тәэмин ителгән социаль файдаланудагы торак урыны яллаучысы яки торак урыны яулаучысының гаилә әгъзасы булып тора

Торак урыны яллаучы:

- Дәүләт хакимияте органы

- Жирле үзидарә органы

- Оешма

Торак урыны наем шартнамәсе реквизитлары _____
(номер, бирү датасы, шартнамә төзелгән орган)

5.4. Гариза бирүче гаиләнең бер әгъзасына исәпләү нормасыннан кимрәк гомуми мәйданы белән тәэмин ителгән торак урыны яллаучысы яки торак урыны яулаучысының гаилә әгъзасы булып тора

Торак урынга милек хокукы:

- ЕГРН да теркәлгән

- ЕГРН да теркәлмәгән

Торак урынга милек хокукын раслаучы документ _____

Торак бинаның кадастр номеры _____

- Мөрәжәгать итүче торак биналар өчен билгеләнгән таләпләргә җавап бирми торган бинада яши

6. Гаилә хәле:

Берүзем яшим

Гаилә әгъзалары белән бергә яшим

7. Өйләнгәнмен

Тормыш иптәшем: _____
(фамилия, исем, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____
 бүлекчә коды: _____
 Яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____
 Никахлашу турында акт язмасы реквизитлары _____

(номер, дата, орган, дәүләт теркәве урыны)

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

8.1. Ата яки ананың ФИА _____
 (фамилия, исем, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

Яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____

8.2. Ата яки ананың ФИА _____
 (фамилия, исем, атасының исеме (булганда), туу датасы, СНИЛС)

Шәхесне раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

Яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____

9. Балалар бар

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

Шәхесне раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

Бала туу турында акт язуы реквизитлары _____
 (номер, дата, орган, дәүләт теркәве урыны)

10. Бергә яшәүче башка туганнар бар

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

Шәхесне раслаучы документ:

атамасы: _____

серия, номер _____ бирү датасы: _____

кем биргән: _____

Яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____

Соратудагы мәгълүматларның тулылыгын һәм дөрөслеген раслыйм.

«Персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон нигезендә минем шәхси мәгълүматларымны алуға, эшкәртүгә һәм тапшыруға ризалыгымны бирәм.

Дата _____ Гариза бирүче имзасы _____».

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

Таблица 1. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую (ПУЖ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ эшләрнең хезмэт күрсөтү характеристикалары белән бәйләнеше тасвирламасы.

№ п/п	Гамәлне башкару урыны/ кулланылган ИС	Процедурал ар ¹	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документларны кабул итмәү турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. СМЭВ аша мәгълүмат алу	АД2.1. Ведомствоара соратуларны формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җавап алу	

¹ Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәдә бар

² Хезмэт күрсөтүнең гомуми срогына кертелми

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/кулланылган ИС	Процедурал ар ¹	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм мәғлүматны карау	АД3.1. Документларның һәм белешмәләренң карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	20 эш көнөнә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмәт күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	КФҮ модуле/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ рәвештә)	АД5.1. Кәгазьдә бастырылган, КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсә рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

Таблица 2. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү (ИГ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ эшләрнең хезмәт күрсәтү характеристикалары белән бәйләнеше тасвирламасы

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/ кулланылган ИС	Процедурал ар ³	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылығын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документларны кабул итмәү турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. СМЭВ аша мәгълүмат алу	АД2.1. Ведомствоара соратуларны формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга җавап алу	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм мәгълүматны карау	АД3.1. Документларның һәм белешмәләренң карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	20 эш көненә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмәт күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ рәвештә)	АД5.1. Кәгаздә бастырылган, КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

³ Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәдә бар

⁴ Хезмәт күрсәтүнең гомуми срогына кертелми

Таблица 3. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар чиратында хәрәкәт турында мәгълүмат бирү (ДО)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән бәйләнеш тасвирламасы

№ п/п	Гамәлне башкару урыны/ кулланылган ИС	Процедурал ар ⁵	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ⁶
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документларны кабул итмәү турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. СМЭВ аша мәгълүмат алу	АД2.1. Ведомствоара соратуларны формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга жавап алу	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм мәгълүматны карау	АД3.1. Документларның һәм белешмәләрнең карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	1 эш көненә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	

⁵ Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәдә бар

⁶ Хезмәт күрсәтүнең гомуми срогына кертелми

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/ кулланылган ИС	Процедурал ар ⁵	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
			кабул итү	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмэт күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ рәвештә)	АД5.1. Кәгаздә бастырылган, КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсә рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң

Таблица 4. «Торак урыны бирүгә мохтаж гражданнар исәбеннән төшерү (СУ)» ярдәмче хезмәте өчен административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең аларның характеристикалары белән бәйләнеш тасвирламасы

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/ кулланылган ИС	Процедурал ар ⁷	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	АД1.1. Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ⁸
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Документларны кабул итмәү турында карар кабул итү	

⁷ Административ процедураларның һәм гамәлләрнең тулы исемлеге тиешле белешмәдә бар

⁸ Хезмэт күрсәтүнең гомуми срогына кертелми

№ п/п	Гамэлне башкару урыны/ кулланылган ИС	Процедурал ар ⁷	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. СМЭВ аша мэгълүмат алу	АД2.1. Ведомствоара соратуларны формалаштыру	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Ведомствоара соратуларга жавап алу	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Документларны һәм мэгълүматны карау	АД3.1. Документларның һәм белешмәләрнең карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	20 эш көненә кадәр
8	Ведомство/ПГС	АП4. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	АД4.1. Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Хезмәт күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ рәвештә)	АД5.1. Кәгаздә бастырылган, КФҮ/Ведомство имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсә рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң