



КАРАР

06.07.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Мөслим авылы

№ 320

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карарын, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» 2005 елның 15 апрелендәге 190 номерлы карарын гамәлгә ашыру максатларында, Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

2. Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 2022 елның 01 апрелендәге 142 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында веб-адрес буенча «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендә <http://www.muslimovo.tatar.ru/> һәм хокукый мәгълүматның рәсми порталында бастырырга.

4. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылығымда қалдырам.

Башқарма комитет жетәкчесе

И.Ф.Салихжанов

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының 2023 елның «06» июлендәге 320 номерлы карарына кушымта

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче):

1) торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза белән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасында яшәүче (яки никахта булмаса, үз исеменнән);

2) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, үзе әгъза булып торган яшь гаилә исеменнән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы.

3) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж үзе әгъза булып торган гаилә исеменнән (яисә, әгәр никахта тормаса, үз исеменнән) гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы.

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боекеру органы исеме

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган).

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

1) гариза бирүче гаиләсен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую турында карар (1 номерлы кушымта);

2) яңадан теркәү турында хәбәрнамә (2 номерлы кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә район (-нар) администрациясендәге вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка (www.uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы) жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе район (-нар) администрациясе тарафыннан жиберелгән электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, күпфункцияле үзәк мөһерә һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземплярлары формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

1) исәпкә куелу - 30 календарь көннән артык түгел;

2) яңадан теркәлү - 30 календарь көннән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. 2.5. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен хокукий нигезләр.

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

- муниципаль хезмэт күрсэтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп);

муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазифаи затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органның, вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, Орган хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат.

2.5.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) гариза бирүченең һәм аның гаиләсенең 14 яшьтән өлкәнрәк әгъзаларының шәхесен раслаучы документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза һәм анкета:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганақтагы документ рәвешендә (5 нче кушымта исәпкә куелган очракта, яңадан теркәгән очракта - 7 нче кушымта);

- электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғлүмат кертү юлы белән тутырыла), 2.6.3 пункты таләпләренә ярашлы имзаланган. Регламент, республика порталы аша әйләнештә булганда;

муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап, гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләренән тыш);

3) мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына караган күчемсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар, аларның хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән (торақ бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүләк итү килешүе һ. б.) яки аларның нотариаль расланган күчермәләре;

4) ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда килешүе);

5) торақ урынга хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта – торақ урынынның (фатирнын) техник планы яки техник паспорты;

6) хезмэт кенэгәсе (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләрнең күчермәсе) яисә гариза бирүченең 2020 елның 1 гыйнварына кадәрге чорга һәм аның гайлә эгъзаларына кадәрге хезмэт стажы турындагы документлар, моңа хезмэт эшчәнлегә башкарылмаган очраklar керми;

7) студентлар билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

8) хәрби хезмэт узу турында белешмә;

9) һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, фәнни-педагогик кадрлар эзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы аспирантларга, югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына, рухи белем бирү оешмаларында белем алучыларга түләнә торган стипендия күләме яки гражданның күрсәтелгән категорияләренә медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында тиешле мәгариф оешмасыннан бирелгән белешмә (тиешле түләүләргә алучы (алган) затлар өчен);

10) ата булуны билгеләү турында яки ата булуны тану фактын билгеләү турында суд карары булган очракта, законлы рәвештә гамәлгә кергән әлегә суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан расланган күчермә);

11) гариза бирүчегә һәм/яисә гариза бирүченең гайлә эгъзаларына карата туганлык мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мэхрүм итү, вафат, хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында суд карары булган очракта, әлегә суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчермә);

12) гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыklar һәм документлар;

13) әлегә хокукны исәпкә алып, чиратка куела торган затлар өчен өстәмә майдан алу хокукына ия булу турындагы документлар;

14) чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклыklar һәм аларның нотариус тарафыннан таныкланган рус теленә тәржемәсе (булган очракта);

15) гражданлык хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясенең консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыklar;

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә; регламентта;

2) Республика порталы аша – электрон формада.

2.6.3. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын

узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче электрон документларның образларын яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны, шул исәптән нотариуслар белән, тапшыра ала.

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, түбәндәге очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүматның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда, Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган рәисе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре

элегрэк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.5. Гаризада һәм документларда күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә гариза бирүче, әлеге үзгәрешләр гамәлгә кергән көннән алып 30 көн эчендә, жирле үзидарә органнарының исәпкә кую урынына әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган тәртиптә әлеге үзгәрешләр турында хәбәр итәргә тиеш.

2.6.6. Гариза бирүче торак урынны сайлау башкарыла торган календарь елда һәм торак урынны сайлау беркетмәсенә кул куйганчы, социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукны раслау максатыннан, яңадан теркәү процедурасын үтәргә тиеш.

Яңадан теркәлү исәпкә куелу тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче исәпкә куелганнан соң бер ел эчендә торак урын сайлаган очракта, яңадан теркәлү таләп ителми.

2.6.7. Вedomствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр кабул итеп алына:

- 1) Орган-финанс-шәхси счетның күчермәсе;
- 2) мөрәжәгать итүченең 14 яшькә житмәгән барлык гаилә әгъзалары өчен туу турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 3) өйләнешү факты булган очракта, гариза бирүче һәм/яки аның гаилә әгъзалары өчен өйләнешү турында таныклык – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;
- 4) ата булуны билгеләү факты булган очракта ата булуны билгеләү турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 5) аерылышу турында таныклык, әгәр аерылышудан соң 5 ел узмаса, күрсәтелгән чорда никахны өзү факты булганда - Федераль салым хезмәте;
- 6) фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булса, фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык - Федераль салым хезмәте ;
- 7) гаилә составын раслау өчен үлем факты булган очракта үлем турында таныклык - Федераль салым хезмәте;
- 8) күчемсез милекнең булган (булган) объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзек (соңгы 5 елда) Татарстан Республикасы буенча «Роскадастр» ижтимагый – хокукий компаниясе филиалы (Роскадастр);
- 9) күчемсез милек объекты турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә-«Роскадастр» ижтимагый-хокукий компаниясенен Татарстан Республикасы буенча филиалы (Роскадастр);
- 10) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында белешмәләр – Орган;
- 11) Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды;
- 12) физик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең, махсус салым режимнарын кулланучы үзмәшгуль салым түләүчеләрнең керемнәре турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

13) физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, пенсияләр, пособиеләр һәм Россия Федерациясе законнары һәм (яки) Татарстан Республикасы законнары нигезендә түләүләр рәвешендә алынган башка социаль ярдәм чаралары турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

14) пособиеләр билгеләү турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

15) салым органнарында исәпкә кую турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

16) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында мәгълүматлар – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды;

17) иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясенен пенсия һәм социаль иминият фонды;

18) билгеләү турында опека органы актыннан мәгълүматлар – социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

19) яшәү урыны (тору) турында белешмәләр- Россия Эчке эшләр министрлыгы ;

20) салым органының барлык гаилә әгъзаларына салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча бурычлары булмавы турындагы мәгълүматлары – Федераль салым хезмәте;

21) оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында жирле үзидарә органы җитәкчесе адресына оешманың үтенечнамәсе;

22) гражданнарның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында мәгълүматлар – Орган;

23) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.8. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 - 23 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.9. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Органның структур бүлекчәләре тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.10. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләренә бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи

заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы мәгълүмат булган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәжәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килмиләр һәм (яки) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар гариза бирүчене кабул

иткән вакытта, шулай ук Органның жаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазифаи заты (Комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә аның Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

2.8.2.1. Исәпкә куюдан баш тарту өчен нигезләр:

1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламый торган документлар һәм мәгълүматлар алу;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат ачыклану;

3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр башкарылган көннән алып вакыт үткәнче (биш ел) документлар тапшыру (эгер әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән зат гариза бирүче булып торса);

4) махсулаштырылган оешма белән төзелгән килешүләр буенча гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча алдан алынган федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының бәясен тулысынча түләмәү, шул исәптән махсулаштырылган оешма белән төзелгән шартнамә буенча максатчан акчалата заемны тулысынча түләмәү;

5) шушы Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән «яшь гаилә» төшенчәсенә туры килмәү (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булса);

6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу.

7) яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, жирле үзидарә органнары тарафыннан гаилә составы арту сәбәпле (гариза бирүче яшь гаилә булса гына) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаиләне кабат тану очрагынан тыш;

8) гариза бирүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу (6 нчы кушымта).

2.8.2.2. Яңадан теркәүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гаризада күрсәтелгән һәм тапшырылган документларга туры килмәгән, исәпкә алу өчен нигез булган белешмәләр ачыклану;

2) исәпкә алганда вазифаи затларның хокуксыз гамәлләре очраклары ачыклану;

3) даими яшәү өчен Татарстан Республикасы чикләреннән чыгу;

4) әлеге Регламентта каралган нигезләрне югалту;

5) әлеге Регламентның 6 номерлы кушымтасындагы форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;

б) яңадан теркәү барышында гариза бирүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукы барлыгын расламый торган белешмәләр ачыклану;

7) Махсулаштырылган оешма реестрына керту турында хәбәрнамә алган көннән алып 90 көн эчендә гариза бирүче тарафыннан социаль ипотека килешүен төземәү;

8) ай саен түләүләр башкару турында килешү шартларын 6 айдан артык үтәмәү;

9) социаль ипотека килешүе өзелү сәбәпле махсус оешма реестрыннан чыгарулар;

10) оешма житәкчесенең махсулаштырылган оешмага юлланган хаты, оешма торак комиссиясе карары һәм, төшереп калдыру сәбәпләрен күрсәтеп, Заявитель оешмасына мәжбүри язма хәбәр итү (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 1 бүлегендә күрсәтелгән зат булса) нигез булган оешма белән хезмәт мөнәсәбәтләре туктатылуга бәйле рәвештә, реестрдан төшереп калдыру;

11) тәрбиясендә бала (балалар) булмаган яки ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән яки уллыкка алуы гамәлдән чыгарылган яшь гаилә тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү (әлеге Регламентның 1.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән зат гариза бирүче булып торган очракта).

12) Татарстан Республикасында торак урынны сайлау урыны буенча авыл торак пунктында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләрне ачыклау (мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 1.2 пунктының 3 бүлегендә күрсәтелгән зат булса).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.5. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән

имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә)КФҮтә шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү күләме

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.10.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

2.11.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жиберелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.11.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.12.3. 2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.12.2 пункттындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегенә күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләргә белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлыгы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Органда, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләгә буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны республика порталын кулланып тапшырырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

Республика порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчermәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларына кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегә бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокукы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләргә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау);
- 12) техник хатаны төзәтү;

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - ТР Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенең баш белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләргә дә кертәп, мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:
гариза бирүченең шәхесен таныкмый;
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәреп гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон формада бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрэн беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - ТР Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә баш белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрэн өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрэн укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләрә тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу

турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрен бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиһәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) - ТР Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсешә бүлегенә баш белгече (алга таба-ведомствоара запрослар жиһәрү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

2) 2.7.1 пунктта каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз

эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жыелмасы тора;

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы алты эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) жыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - ТР Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә баш белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктының 5 пунктчасында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булу предметына төзелгән документны карый, күрсәтелгән нигез ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә;

документларны туплауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча ижтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба - комиссия) жиберә, комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итә.

Административ процедуралар запросларга җаваплар килгәннән соң ике эш көне дөвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль

хезмэт күрсәтүне кире кагу турындагы карар проекты, комиссиягә карап тикшерү өчен жиберелгән гариза бирүченең формалаштырылган исәп эше, комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшен карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар яки социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

- комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра;

- комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жиберә.

Административ процедуралар биш эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую яисә исәпкә куюдан баш тарту комиссиясе утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, гариза бирүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турындагы карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документ проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Регламентның вазифаи затлары тарафыннан административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачкыланган очракта, Орган житәкчесе

Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, мөрәҗәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында карар.

3.5.6. Регламентның 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максимал ы вакыты – 13 эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - ТР Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенең баш белгече (алга таба-документлар бирү (юнәлеш бирү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

социаль ипотека буенча исәпкә алынган гаилә турында мәгълүматны ДТФ электрон базасына кертә;

- гариза бирүчегә уникаль код биреп, исәп эшен терки;

ДТФна документлар жибәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә;

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты (Орган) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат

системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Органның вәкаләтле вазифаи заты (Орган) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны юллый:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (9 номерлы кушымта);
- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;
- техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн яки почта (шул исәптән электрон почта) яисә Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәккә бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре – карап тикшерү өчен документларны эшкертү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкертү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4.Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә

тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтү торган органдагы вазифай затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән

документлар яки мәгълүматны таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләренең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, андагы хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның гариза бирүчедән документлар кабул итүне яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуына карата шикаять яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив

хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә жиберелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Татарстан Республикасы
 Мәслим муниципаль
 районы Башкарма
 комитетының 2023елның
 «06» июлдәге 320
 номерлы
 карарына 1 номерлы
 кушылта

Житәкче _____
 жирле үзидарә органының исеме)
 _____,
 (район, шәһәр исеме)
 _____,
 (имза, дата)

Боезык N _____ ел

Гариза бирүченең гаиләсен яхшырту өчен исәпкә кую турында
 социаль ипотека буенча торақ шартларын

Гариза

бирүче:

_____ (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
 гаиләсе белән _____ кеше кабул итү турында гариза белән мәрәжәгать итте
 яшәү/эш урыны (астына сызарга) торақ шартларын яхшырту өчен
 социаль ипотека

_____ (гариза бирүченең гариза белән мәрәжәгать иткән көнен күрсәтү)
 Гариза _____ бирүче:

_____ (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)
 Гаиләсе _____ белән _____ түбәндәге _____ адрес _____ буенча _____ яши:

_____ (тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торақ йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми майданы _____ кв. м., торақ урыны майданы _____ кв. м.
 Гариза _____ бирүче:

_____ (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда)

_____ (милекче, биләп торучы)

нигезендә

_____ (шартнамә төрә һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны
 күрсәтергә)

_____ Мәрәжәгать итүченең икенче майданы милектә яки куллану хокукында
 кулланыш

_____ (шартнамәнең адресын, төрән һәм реквизитларын яисә милек хокукы турында
 документны күрсәтергә

_____ милектә булган;

Гариза бирүче гаиләсенәң һәр әгъзасына гомуми майданның _____ кв.м туры килә.
Гариза бирүче эшли _____

(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____

(гариза бирүченәң вазифасын күрсәтергә)

Гаиләненң 1 әгъзасына айлык жыелма керем _____

(сумнарда күрсәтергә)

Гариза _____

бирүче: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)
гаиләдә берничә кеше булганда

торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгарыла,
ташламалары булган, күрсәтелә

нигезләре һәм ташламалар төре)

торак _____

ташламасына _____

ия: _____

нигезендә _____

(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка
документ)

Торак _____

мәсьәләләре _____

буенча _____

ижтимагый _____

комиссия: _____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүченә исәпкә алырга тәкъдим итә _____

(фамилиясен, исемен, атасының исемен

күрсәтергә (соңгысы –булган очракта)

(соңгысы – тулысынча булганда)

гаиләсе белән _____

социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен

кеше

Таләп _____

ителгән _____

торак _____

төрә _____

Гаилә составын исәпкә алып, торак урыны гомуми майданы нормативы тәшкил итә

(гаилә әгъзалары санын һәм, гаилә составын исәпкә алып, гомуми майданны
күрсәтергә)

Торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле

үзидарә: _____

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
(имза, дата, тулысынча)

4. Башка вәкиле

Коллективның _____

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
(имза, дата, тулысынча)

4. Яшьләр оешмасының вәкиле _____

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
(имза, дата, тулысынча)

4. Башка вәкиле _____

иҗтимағый

оешмалар:

(соңгысы -булган очракта) (фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә
тулысынча, имзасы, датасы)

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2023елның
«06» июлендәге 320
номерлы
Карарына 2 номерлы
кушымта

Хәбәрнамә

Мөрәжәгать белән бәйле _____

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

_____ турындагы _____ . _____ . _____ ел _____ номерлы
гаризасы

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча яңадан
теркәү/ яңадан теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(килештерүне гамәлгә ашыручы
органдагы вазифаи затның
имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Татарстан Республикасы
 Мөслим муниципаль
 районы Башкарма
 комитетының 2023 елның
 «06» июлендәге 320
 номерлы
 Карарына 3 номерлы
 кушымта

РАСЛЫМ

Житәкче _____

жирле үзидарә органының исеме)

_____,
(район, шәһәр исеме)_____,
(имза, дата)

Боезык N _____ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарту
 турында

социаль ипотека буенча торак шартларын

Гариза

бирүче:

 (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)
 гаиләсе белән _____ кеше кабул итү турында гариза белән мөрәжәгать итте
 яшәү/эш урыны (кирәклесенең астына сызарга) буенча өчен торак шартларын яхшырту.
 социаль ипотека

 (гариза бирүченең гариза белән мөрәжәгать иткән көнен күрсәтү)

Гариза

бирүче:

 (тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)
 Гаилә белән түбәндәге адрес буенча яшиләр:

(тулы адресны күрсәтергә)_____
(торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

гомуми майданы _____ кв. м., торак урыны майданы _____ кв. м.

Гариза

бирүче:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)_____
(милекче, биләп торучы)

нигезендә

 (шартнамә төре һәм реквизитларын яки милек хокукы турында документны
 күрсәтергә)

Мөрәжәгать итүченең икенче майданы милектә яки куллану хокукында
 кулланыш

 (шартнамәнең адресын, төрен һәм реквизитларын яисә милек хокукы турында
 документны күрсәтергә)

милектә булган;

Гариза бирүче гаиләсенә һәр әгъзасына гомуми мәйданның _____ кв.м туры килә.
Гариза бирүче эшли _____

(Эш урынын тулысынча күрсәтергә)

вазыйфасында _____

(гариза бирүченең вазифасын күрсәтергә)

Гаиләнең 1 әгъзасына айлык жыелма керем _____

(сумнарда күрсәтергә)

Гариза _____

бирүче:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)
гаиләдә берничә кеше булганда

торак ташламаларына ия булган гражданның санап чыгарыла,
ташламалары булган, күрсәтелә

нигезләре һәм ташламалар төре)

торак _____

ташламасына _____

ия:

нигезендә _____

(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка
башка документ)

Торак _____

мәсьәләләре _____

буенча _____

иҗтимагый _____

комиссия: _____

(комиссия утыра торган оешманың исеме)

гариза бирүченә һәм аның гаиләсенә яхшырту өчен исәпкә куюдан баш тарта
в связи социаль ипотека буенча шартлары:

(сәбәбен күрсәтергә)

Торак комиссиясе әгъзалары:

1. Жирле үзидарә органы вәкиле
үзидарә:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
(имза, дата, тулысынча)

4. Башка вәкиле

Коллективның _____

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
(имза, дата, тулысынча)

4. Яшьләр оешмасының вәкиле _____

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
(имза, дата, тулысынча)

4. Башка вәкиле _____

иҗтимагый _____

оешмалар: _____

(фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтергә
(соңгысы –булган очракта) _____
тулысынча, имзасы, датасы)

Татарстан Республикасы Мәслим муниципаль районы
Башкарма комитетының 2023 елның
«06» июлендәге 320 номерлы
Карарына 4 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

Мөрәжәгать белән бәйлә

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____ турындагы _____ . _____ . _____ ел _____ номерлы
гаризасы

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча,
түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
documentларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи
заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (башкаручы белән элемент өчен

белешмәләр)

Татарстан Республикасы Мәслим муниципаль районы
Башкарма комитетының 2023 елның
«06» июлендәге 320 номерлы
карарына
5 номерлы кушымта

үзидарә органы җитәкчесенә _____ җирле
үзидарә:

(район, шәһәр исеме)

гражданин

очракта) _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган
тулысынча

яшәүче:) _____,
(шәһәрдә, поселокта, авылда түбәндәге адрес буенча

(почта индексы, тулы адресы, элемтә өчен телефоны)

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

бәйле рәвештә _____
(торақ шартларын яхшыртуга мөхтаҗлыкның сәбәпләрен күрсәтергә)

_____ (гаиләнең бер әгъзасына туры килә торган торақ мәйданы белән тәэмин ителеш
исәпкә алу нормасыннан түбәнрәк
исәпкә алу

_____ социаль ипотека, санитар һәм җавап бирми торган торақ урында яшәү
_____ һәм

_____ техник таләпләргә, коммуналь фатирда яшәү, сүтү кирәклегенә
_____ снос

_____ биләгән торақ урыннарны)

_____ (биләп торучы торақ хокуклары объектының тибын күрсәтергә: аерымланган
(коммуналь),

_____ (коммуналь),

_____ бүлмәләр саны)

_____ мине гаиләм белән __ кеше составында исәпкә алуны сорыйм.
яшь гаиләләргә/бюджет/авыл җирлеген социаль ипотека буенча торақ шартларын
яхшырту (кирәккелсен ассызыкларга).

Гаиләмне социаль ипотека буенча торак шартларын яхшыртуга исәпкә кую өчен кирәкле белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән үрнәктә тутырылган, гаризага кушымта итеп бирелгән анкета теркәп бирелә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары жирле үзидарә органнары тарафыннан гаризада һәм анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә, исәпкә алу турындагы мәсьәләне карап тикшерү өчен кирәкле документларны алар тарафыннан, шулай ук махсуслаштырылган оешма тарафыннан соратуга ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, без исәпкә алынган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар үзгәргәндә, алар турында бер ай эчендә исәпкә алу урыны буенча жирле үзидарә органнарына язмага хәбәр итәргә тиеш булачагыбыз турында кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматлар ачыкланган очракта, законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебезгә риза.

Минем керемнәрем һәм милек хокукы буенча минеке булган мөлкәт турында белешмәләрне тиешле салым органнарында һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве органнарында тикшерүгә ризалык бирәм.

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

электрон рәвештә дәүләт һәм порталының шәхси кабинетында Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә.

Гариза

бирүче:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле

гаилә

әгъзалары:

1.

2.

3.

4.

_____ (гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

"__" _____ 20__ ел
(көнә сүз белән языла)

ГАРИЗА БИРҮЧЕ АНКЕТАСЫ

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*
_____ (тулысынча)
2. Түбәндәге адрес буенча яшим:

(район, урам, йорт, фатир, бүлмә)
(элементә өчен телефонны күрсәтергә: өй телефоны, эш телефоны)
3. Шәхесне таныкмый торган документ
_____ (документ төре)
сериясе _____ номеры _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. Туган көне _____
(көне, ае, елы)
5. Туган урыны _____
6. Салым түләүченең _____ тәңгәлләштерү номеры
_____ (ИНН - уника билгене дә күрсәтергә)
7. Эш _____ урыны:
_____ (оешманың, бүлекнең тулы исеме, вазифасын күрсәтергә)

(әгәр гариза бирүче эшләне икән, эшләмәүнең сәбәбен күрсәтергә)

8. Оешманың ИНН _____
(әгәр гариза бирүче эшләне икән, ИНН урынына нульләр
куела, ягъни эшләмәүче зат өчен ИНН - 0 000 000 000)
9. Соңгы эш урынында стаж: _____
(еллар санын күрсәтергә)
10. Гомуми эш стажы: _____
(еллар санын күрсәтергә)
11. Бюджет өлкәсендә _____ эш _____ стажы:
_____ (еллар санын күрсәтергә)
12. Гаилә _____ кешедән тора.

13. Мин һәм минем гаилә әғзалары түбәндәге торак майданны биләп торабыз:

| т/б | Фамилиясе, исеме, атасының исеме | Туганлык мөнәсәбәтләре | Туган көне | Адресы | Теркәлү вақыты | Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майданы, кв. м | Куллану өчен нигезләр (социаль наем, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем килешүе яки милек хокукы нигезендә) |
|-----|----------------------------------|------------------------|------------|--------|----------------|---|---|
| . | | | | | | | |
| . | | | | | | | |

Моннан тыш, мин һәм минем гаилә әғзалары белән бергә түбәндәге затлар яшиләр:

| т/б | Фамилиясе, исеме, атасының исеме | Туганлык мөнәсәбәтләре | Туган көне | Шәхес таныклыгы (серия, номер) | СНИЛС | Адресы | Теркәлү вақыты |
|-----|----------------------------------|------------------------|------------|--------------------------------|-------|--------|----------------|
| . | | | | | | | |
| . | | | | | | | |

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әғзаларына караган торак урыннарның барлыгы турындагы белешмәләр:

| т/б | Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча | Туганлык мөнәсәбәтләре | Адресы | Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), майданы, кв. м | милек турындагы таныклык буенча |
|-----|--|------------------------|--------|---|---------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

15. Соңгы биш елда гариза бирүченең һәм аның гаилә әғзаларының торак шартларын начарайтуга яки үзгәртүгә китергән торак урыннар белән гражданлык-хокукый килешүләре <****>:

| т/б | Фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча | Соңгы биш елда яшәү адресы | Майдан (гомуми / торак) | Гаилә составы (кеше саны) | Теркәлү вақыты |
|-----|--|----------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

16. Гаиләнең бер әгъзасының гомуми майдан белән тәэмин ителешенең жыелма дәрәжәсе:
гаиләгә _____.

(гаиләнең бер әгъзасына күпме кв.м туры килгәнән күрсәтергә)

17. Биләп торган торак урынның төре:

(торак урын тибын күрсәтергә:
«Иң яхшы шәхси торак йорт»;

блоклап төзелгән йорт, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)
_____ бүлмәдән торган

(төзекләндерү стандартын күрсәтергә)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын теләсә нинди түләүләргә куллану теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.)
1, Юк 2)

19. Айлык түләүләр суммасы

(конкрет түләү суммасын күрсәтергә)

20. Түләү вақытының тәмамлануы

21. Тутырылган декларация нигезендә гаиләдә 1 кешегә туры килә торган айлык жыелма керем түбәндәгеге тәшкит итә
тутырылган декларация нигезендә түбәндәгечә:

22. Беренчел кертем ясау (пай туплау) мөмкинлегә _____
(мөмкинлек булса,

(әмөмкинлек булса, ничә процент икәнән күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30%
тан артык)

23. Ташламалар категориясе:

(бар/юк (астына сызарга)

(ташлама нинди нигездә бирелгән, төрен күрсәтергә:

күчерү буенча муниципаль адреслы программага
дучар ителгән гражданнар

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына, житештерү авария
житештерүдәге аварияләр

«Маяк» берләшмәсендәге, һәм аларга тиңләштерелгән затлар; биш һәм аннан да күбрәк баласы булган кәүп балалы гаиләләр,

биш һәм аннан да күбрәк бала;

торак шартларын яхшыртуга мохтаж затлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

; башкалар)

24. Гражданнарның мәшгульлеге өлкәсе буенча квоталар категориясе: (гариза бирүченең кайсы категориягә каравын күрсәтергә):

Гариза

бирүче:



бюджет өлкәсе хезмәткәре;



оешма хезмәткәре;



яшь гаилә;



авыл торак пунктының старостасы;



ашыгыч ярдәмгә мохтаж.

25. Таләп ителә торган (алырга тели торган) торак төре:

Өлеге гариза-анкетада булган мәгълүматларның булуын раслыйм, түбәндә күрсәтелгән датага дәрәс һәм төгәл

Гариза

бирүче:

(тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> тулысынча, имза)

Эшкә сәләтле

гаилә

әгъзалары:

1. _____

(гаиләнең эшкә сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

"__" ____ 20__ ел
(көне сүз белән языла)

* Атасы булган очракта күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләре һәм тәртибенең 6 номерлы кушымтасының 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

<***> Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, монда 20 - гомуми эш стажы, 01 - соңгы эш урынындагы эш стажы, 14 - бюджет өлкәсендәге гомуми эш стажы; балаларның эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

<****> Бюджет өлкәсе хезмәткәрләре, кичектергесез ярдәмгә мохтаж оешма хезмәткәрләре һәм гражданнар квоталары категориясенә керүче гражданнар тарафыннан тутыру мәжбүри.

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
Башкарма комитетының 2023
елның
«06» июлданга 320 номерлы
Карарына 6 номерлы кушымта

Орган житекчесенә
жирле үзидарә _____

(район, шәһәр исеме)

гражданин _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
булган очракта) (тулысынча)

(шәһәрдә, поселокта яшәүче,
түбәндәге адрес буенча:

(почта индексы, тулы адресы)
(элементә өчен телефон)

_____ (көне, ае, елы)

ГАРИЗА

бәйле

рәвештә _____

(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)

_____ мине составында _____ кеше булган гаиләм белән мохтажларны исәпкә алу исемлегеннән төшерүегезне сорыйм.

социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда.

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

ысул белән:

электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта;

Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

күпфункцияле үзәктә.

Гариза _____

бирүче:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

Гаилә _____

әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

тулысынча)

имза

"___" _____ 20__ ел.
(көне сүз белән языла)

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

электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетта;

күпфункцияле үзәктә.
Гариза бирүче:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

20__ елның

«_____» _____

(көне сүз белән языла)

Татарстан Республикасы
 Мөслим муниципаль районы
 Башкарма комитетының 2023
 елның
 «06» июлданга 320 номерлы
 карарына 8 номерлы кушымта

Житәкчесенә
 Башкарма комитетының
 Татарстан Республикасы муниципаль
 районы
 Кемнән: _____

**техник хатаны төзөтү турында
 ГАРИЗА**

_____ буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр итәм
 (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жиберелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе
 булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән
 очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
 _____ адресына жиберүгезне

сорыйм.

Әлеге гариза белән түбәндәгеләрне раслыйм: гаризага кертелгән, шөхесемә һәм мин
 вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән
 мәгълүматлар дерес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
 Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу
 документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме)