

тел.: (8- 84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«19» нче декабрь 2015 нче ел

№ 27

**"Административ регламентны раслау турында таныклык буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр документларның күчермәләренә һәм алардан өземтәләргә тугрылык"**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 № 493, 07.06.2012 № 228 «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Документлар күчермәләренә һәм алардан өземтәләренә (кушымта) тугры булуын таныкклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга. (кушымта 1)
2. «Муниципаль хезмәтләренә административ регламентларын раслау турында» 05.04.2013 №8 карарының 2 кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге рәсми сайтында игълан итәргә (бастырып чыгарырга)
4. Башкарма комитет секретаренә өч эш көне дэвамьнда әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.
5. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотам.

Яңа Чишмә муниципаль районы  
Шахмай авыл жирлеге башлығы



Хәсәнов Р.Р.

Купьыпта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы Шахмай авыл  
жирлеге башкарма комитеты карарына  
2015 елның 19 декабре № 27

**Административ регламент  
таныклык буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләр  
тугрылык күчермэләрән документлар һәм алардан өзөмтәләр**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермэләрән һәм алардан өзөмтәләрнең тугрылыгын таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт).**

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмэт Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423183, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк ур., 40.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8 (84348) 38-4-96.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләргә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта :

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ

ШрК) (РФ законнары жыельшы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) белән 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба- НК РФ) (РФ законнары жыельшы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

11.02.1993 ел, № 4462-1 Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләр) (СНД һәм ВС РФ Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыельшы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыельшы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«килешүләрдә һәм дәлилләнгән документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль танькыкларны һәм танькык язмаларын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 № 99 боекы (алга таба-99 номерлы боекы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи заплары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 27.12.2007 ел, № 256 боекы (алга таба - № 256 боекы) (Россия газетасы, № 3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында" 30.11.2012 № 19н Федераль казначылык боекы (алга таба – 19н боекы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Советының 10.03.2015 №49-125 карары (13.10.2015ел №2-7 (алга таба – Устав) белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып Совет карары;

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 25 февралендәге 6А номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл жирлегә башлыгының 10.01.2006 ел №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – кагыйдәләр).

#### 1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

документның күчермәсе-документның төп нөсхәсе һәм аның юридик көче булмаган тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы документ;

документ-текст, тавыш язу, рәсем һәм (яки) аларның кушылмасы рәвешендә теләсә кайсы формада теркәлгән мәгълүматлы материал йөртүче, аны ачыкларга мөмкинлек бирүче реквизитлар бар һәм ул жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән;

аңлатма-документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк саныннан өзәмтә санын торышын күрсәтә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән телдән мөрәжәгать итү аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Таныклык тугрылык күчәрмәләрен документлар һәм алардан өзәмтәләр	ГрК РФ; № 256 боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Документлар күчәрмәләренә, алардан өзәмтәләренә тугрылыгын таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчәрмәләренә, алардан өзәмтәләренә тугрылыгын таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Документлар күчәрмәләренә һәм алардан өзәмтәләренә тугрылыгын таныклау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчәндә башкарыла. Биш эш көнә эчәндә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән бирлө. Мөрәжәгать иткәннән бирлө биш эш көнә эчәндә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчән законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылырга тиешлө муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчән кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә	1. Паспорт яки гариза бирүчәнә шәхесән раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләмә бер биттән артып киткән күчәрмәләренә яки өзәмтәләренә тугрылыгын таныклау өчән тәкъдим ителгән документлар гариза бирелергә, номерланырга һәм документлар чыккан оешманың матбугат отгискасы белән беркетелергә тиеш	№ 256 боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирлө органнар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчән норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлегә самоуправления и иных организаций и которые заявитель	Ведомствоара хезмәттәшлөк кысаларында килеп чыга: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (ГИС ГМП гамәлләргә кертелгәннән соң	19н боерык

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
вправе представлять		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) ташырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бөтөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган жигдди зыян бар</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.  2) гамәл башка жирлекнең яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфай заты тарафыннан (мирас итеп алынган мөлкәтне саклауга карата чаралар күрүгә һәм аның белән идарә итү буенча чаралар кирәк булган очракта) яки нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш.  3) суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яки дееспособным белән чикләнгән, йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил нотариаль гамәлләр кылу турында үтенеч белән мөрәжәгать итте.  4) Килешү закон таләпләренә туры килми;  5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүматлар бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган дөүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.  Документлар күчәрмәләренең һәм алардан өзәмтәләреннән тугрылыгын күрсәткән өчен дөүләт пошлинасы – 50 сум.  Авыл жирлегенә башкарма комитетты бинасыннан чыгтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнгән.  Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
исәлләү методикасы турында мәгълүмат		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында заң биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максимал көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максимал көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вақыты	Гариза кәргәннән бирле бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Гариза кәгазьдә Башкарма комитетга тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән җавапландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән хезмәтгәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә, күпфункционале үзәкнең ерак эш урынында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: жәмәгагә транспортты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a> «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфагы булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Мерәжәгать итүчеләргә карага әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФУ белгече шөгыйльәнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең барышы турындагы мөгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин <a href="http://novosheminsk.tatarstan.ru">http://novosheminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУга</p>	
	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	



**3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Нотариаль гамәлләр кылу өчен җаваплы башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультациялар, искәрмәләр.

**3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү**

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү

(документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренң һәм башка төр төзәтмәләренң булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта белгеч гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчермәсен тапшыру.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренң эчтәлеген язмача аңлатып бирә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләренә тикшерү;

элегә Регламентның 2.9 пункттында каралган хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр барлыгын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм элегә Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп торы өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре элегә Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч: нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсен аннан өземтә белән бүлешә;

документ күчermәсенең тугры булуын дәлилли;

Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитетының имзасын, отгискын куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль хәрәкәтне теркәп бара;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Элегә Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның нотариаль расланган күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өземтәләр.

3.4.2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурилыгы;

экспертизага Документлар юнәлешләре;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп торы турында хәбәр итә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп торы турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп торы турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга юнәлтелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - Элегә Регламентның 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (2 нче кушымта);  
 мөрөжөгаты итүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны беркетелгән документлар белән теркәп куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны һәм документларны хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, төзәтелгән документны тапшыра, анда техник хата бар

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрөжөгаты итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрөжөгаты итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жириле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жириле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрөжөгаты итүченең конкрет мөрөжөгаты буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрен башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жириле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очраklarында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. 4.4. Авыл жирлеге башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе жирлеге башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфаи зат законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятъләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очраklarда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органың муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә

жибэрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә; 2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны - юридик затның исеме, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (жирлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

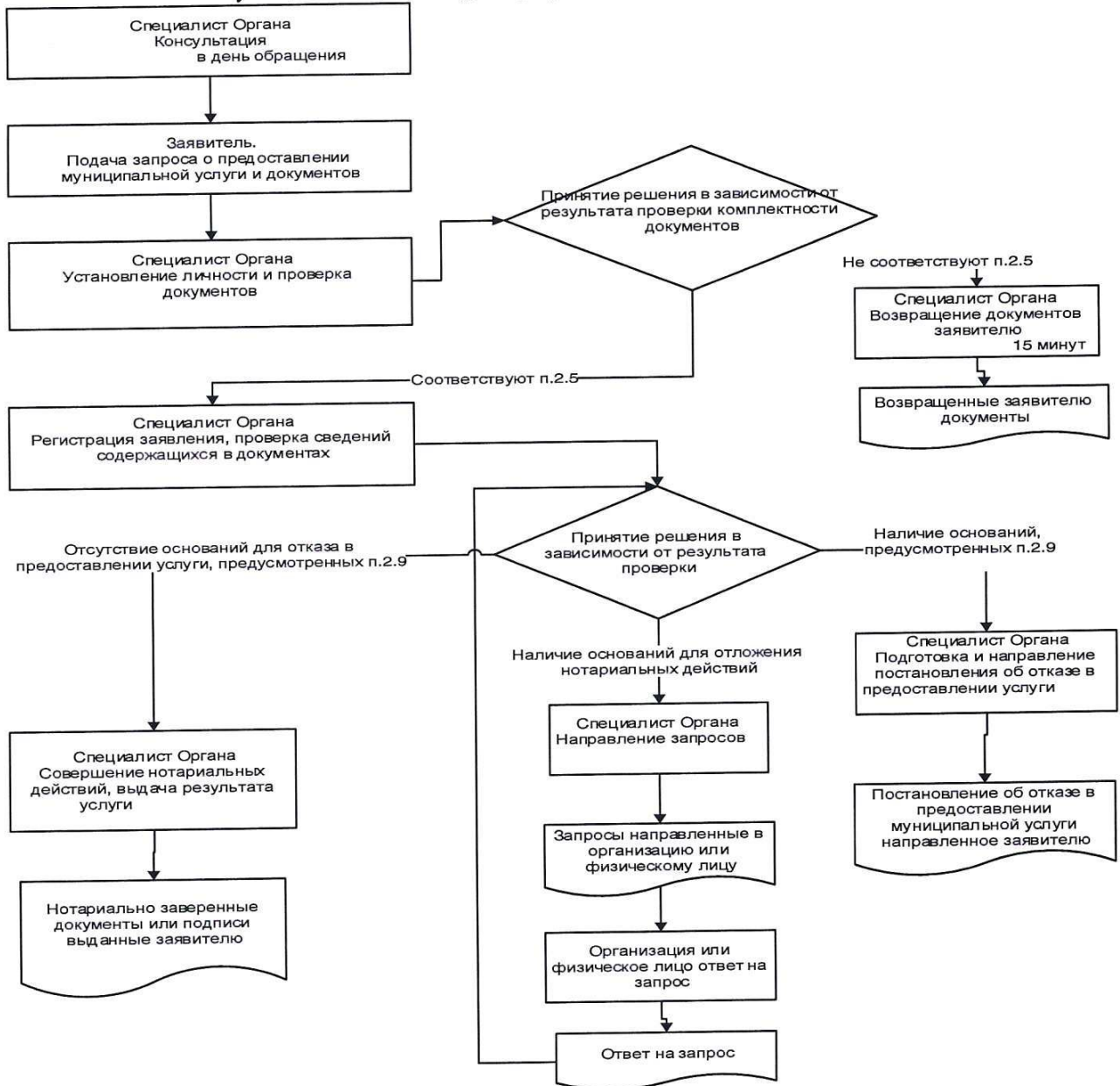
1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзөтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эзлеклелек Блок-схемасы



2 нче кушымта  
 Авыл жирлеге башлыгы \_\_\_\_\_  
 Татарстан Республикасы муниципаль районы  
 Алдыннан: \_\_\_\_\_

### Гариза

#### техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны Е-mail адресына жибәрү аша: \_\_\_\_\_;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча: \_\_\_\_\_.

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (дата) (имза) (Ф. и. о.)

Кушымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар затларның  
реквизитлары,**

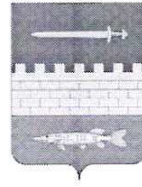
**Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты  
Яңа Чишмә муниципаль районы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлегә башлыгы	<b>8(84348) 38-4-96</b>	Shah.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	<b>8(84348) 38-4-96</b>	Shah.Nsm@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной  
услуги**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлегә башлыгы	<b>8(84348) 38-4-96</b>	Shah.Nsm@tatar.ru





тел.: (8- 84348) 3-71-31, факс: (8-84348) 3-71-61, Azeev.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«19» нче декабрь 2015 нче ел

№ 27

**"Административ регламентны раслау турында таныклык буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр документларның күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләргә тугрылык"**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 № 493, 07.06.2012 № 228 «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә (кушымта) тугры булуын таныкклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга. (кушымта 1)
2. «Муниципаль хезмәтләренә административ регламентларын раслау турында» 05.04.2013 №8 карарының 2 кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге рәсми сайтында игълан итәргә (бастырып чыгарырга)
4. Башкарма комитет секретаренә өч эш көне дэвамьнда әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәәмин итәргә.
5. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотам.

Яңа Чишмә муниципаль районы  
Шахмай авыл жирлеге башлығы

И.Г.Гаризов

Кушымта  
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районы Шахмай авыл  
жирлеге башкарма комитеты карарына  
2015 елның 19 декабре № 27

**Административ регламент  
таныклык буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләр  
тугрылык күчермэләрән документлар һәм алардан өзөмтэләр**

**1. Гомуми нигезләмэләр**

**1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермэләрән һәм алардан өзөмтэләрнең тугрылыгын таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт).**

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмэт Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423183, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк ур., 40.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8 (84348) 38-4-96.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләргә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта :

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ

ШрК) (РФ законнары жыельшы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) белән 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба- НК РФ) (РФ законнары жыельшы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

11.02.1993 ел, № 4462-1 Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләр) (СНД һәм ВС РФ Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыельшы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыельшы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«киләшүләрдә һәм дәлилленгән документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык язмаларын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 № 99 боерыгы (алга таба-99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 27.12.2007 ел, № 256 боерыгы (алга таба - № 256 боерыгы) (Россия газетасы, № 3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында" 30.11.2012 № 19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә Советының 10.03.2015 №49-125 карары (13.10.2015ел №2-7 (алга таба – Устав) белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып Совет карары;

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 25 февралендәге 6А номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл жирлегә башлыгының 10.01.2006 ел №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

документның күчермәсе-документның төп нөсхәсе һәм аның юридик көче булмаган тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы документ;

документ-текст, тавыш язу, рәсем һәм (яки) аларның кушылмасы рәвешендә теләсә кайсы формада теркәлгән мәгълүматлы материал йөртүче, аны ачыкларга мөмкинлек бирүче реквизитлар бар һәм ул жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән;

аңлатма-документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк сөтыннан өземтә сөтның торышын күрсәтә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән телдән мөрәжәгать итү аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Таныклык тугрылык күчermәләрeн документлар һәм алардан өземтәләр	ГрК РФ; № 256 боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Яна Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Документлар күчermәләрeнeң, алардан өземтәләрeнeң тугрылыгын таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчermәләрeнeң, алардан өземтәләрeнeң тугрылыгын таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өземтәләрeнeң тугрылыгын таныклау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән бирле. Мөрәжәгать иткәннән бирле биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар ясә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан ташырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбури булган хезмәтләр исемлеге	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчermәләрeнeң яки өземтәләрeнeң тугрылыгын таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар гариза бирелергә, номерларырга һәм документлар чыккан оешманың матбугат отгискасы белән беркетелергә тиеш	№ 256 боерык
2.6. Дөүләт органнары, жирле органнар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге самоуправления и иных организаций и которые заявитель	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: Дөүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (ГИС ГМП гамәлгә кертелгәннән соң	19н боерык

Муниципаль хезмэтне яки таләнне билгеләүче норматив акт	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре
		вправе представить
	Килешү кирәк түгел	2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре Исемлеге
	1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бөтөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар	2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.  2) гамәл башка жирдекнең яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфай загы тарафыннан (мирас итеп алынган мөлкәтне саклауга карата чаралар күрүгә һәм аның белән идарә итү буенча чаралар кирәк булган очракта) яки нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш.  3) суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яки дееспособным белән чикләнгән, йә кирәкле вәкаләтләргә булмаган вәкил нотариаль гамәлләр кылу турында үтенеч белән мөрәжәгать итте.  4) Килешү закон таләпләренә туры килми;  5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәгълүматлар бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түленә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләү (түләү) нигездә күрсәтелә.  Документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә тугрылыгын күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы – 50 сум.  Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә.  Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

Муниципаль хезмэтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
исәпләү методикасы турында мәгълүмат		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында заң биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты	Гариза кәргәнән бирле көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Гариза кәгәздә Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазифаи заңлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционалле үзәгендә, күпфункционалле үзәкнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләрне кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспорты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a> «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>мерәжәгать итүчеләргә карата эдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятылар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мерәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотылды. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФУ белгече шөгъльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин <a href="http://novosheminsk.tatarstan.ru">http://novosheminsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУтә</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	



**3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Нотариаль гамәлләр кылу өчен җаваплы башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртмәләр.

**3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү**

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү

(документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләренең булмавы).

Искәртмәләр булмаган очракта белгеч гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренең эчтәлеген язмача аңлатып бирә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләрен тикшерү;

элеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр барлыгын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм элеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре элеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч: нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсен аннан өземтә белән бүлешә;

документ күчermәсенең тугры булуын дәлилли;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитетының имзасын, оттискын куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль хәрәкәтне теркәп бара;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Элеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның нотариаль расланган күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өземтәләр.

3.4.2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурилыгы;

экспертизага Документлар юнәлешләре;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга юнәлтелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - Элеге Регламентның 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (2 нче кушымта);  
мөрөжөгаты итүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

техник хата булуын күрсэтүче юридик көчкэ ия документлар.

Документта күрсэтелгэн белешмэлэрдэ техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүчө (вэкалэтле вэкил) шэхсэн, йэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша) яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең бердәм порталы яисэ күпфункцияле үзеге аша бирелэ.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итэ, гаризаны беркетелгэн документлар белән теркэп куя.

Өлеге пункт белән билгелэнэ торган Процедура гариза теркэлгәннән соң бер көн эчендэ башкарыла.

Процедура нэтижэсе: кабул ителгэн һәм теркэлгэн аңлатма.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны һәм документларны хезмэт күрсэтү нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кертү максатыннан өлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) шэхсэн мөрөжөгаты итүчедән (вэкалэтле вэкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, төзөтөлгөн документны тапшыра, анда техник хата бар

Өлеге пункт белән билгелэнэ торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки телэсэ кайсы кызыксынган кешедән жибэрелгэн хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендэ башкарыла.

Процедура нэтижэсе: мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрөжөгаты итүчелэрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларын үтэүне тикшерү, жирле үзидарэ органының вазыйфай затларының гамэллэрэнэ (гамэл кылмавына) карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтэлешен контрольдэ тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нэтижэсе проектларның визасы;
- 2) билгелэнгэн тэртиптэ эш башкару эшлэрэн алып баруны тикшерү үткэрелэ;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларын үтэүне билгелэнгэн тэртиптэ тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүлэр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендэ) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүлэр үткэргэндэ муниципаль хезмэт күрсэтүгэ (комплекслы тикшерүлэр) яки мөрөжөгаты итүченең конкрет мөрөжөгате буенча барлык мәсьэлэлэр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсэткэндэ һәм карарлар кабул иткэндэ эшлэрне башкаруны контрольдэ тоту максатыннан Башкарма комитет житэкчесенэ муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэлэре турында белешмэлэр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ процедураларда билгелэнгэн гамэллэрнең эзлеклелеген үтэүгэ агымдагы контроль башкарма комитет житэкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгэ ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлэре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмэлэр белән билгелэнэ.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очраklarында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.4.4. Авыл жирлеге башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе жирлеге башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай зат законда билгеләнгән тәртиптә жавап бирә.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очраklarда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә

жибэрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятъгә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә; 2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны - юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятъгә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятъгә аңа беркетелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъкә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (жирлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

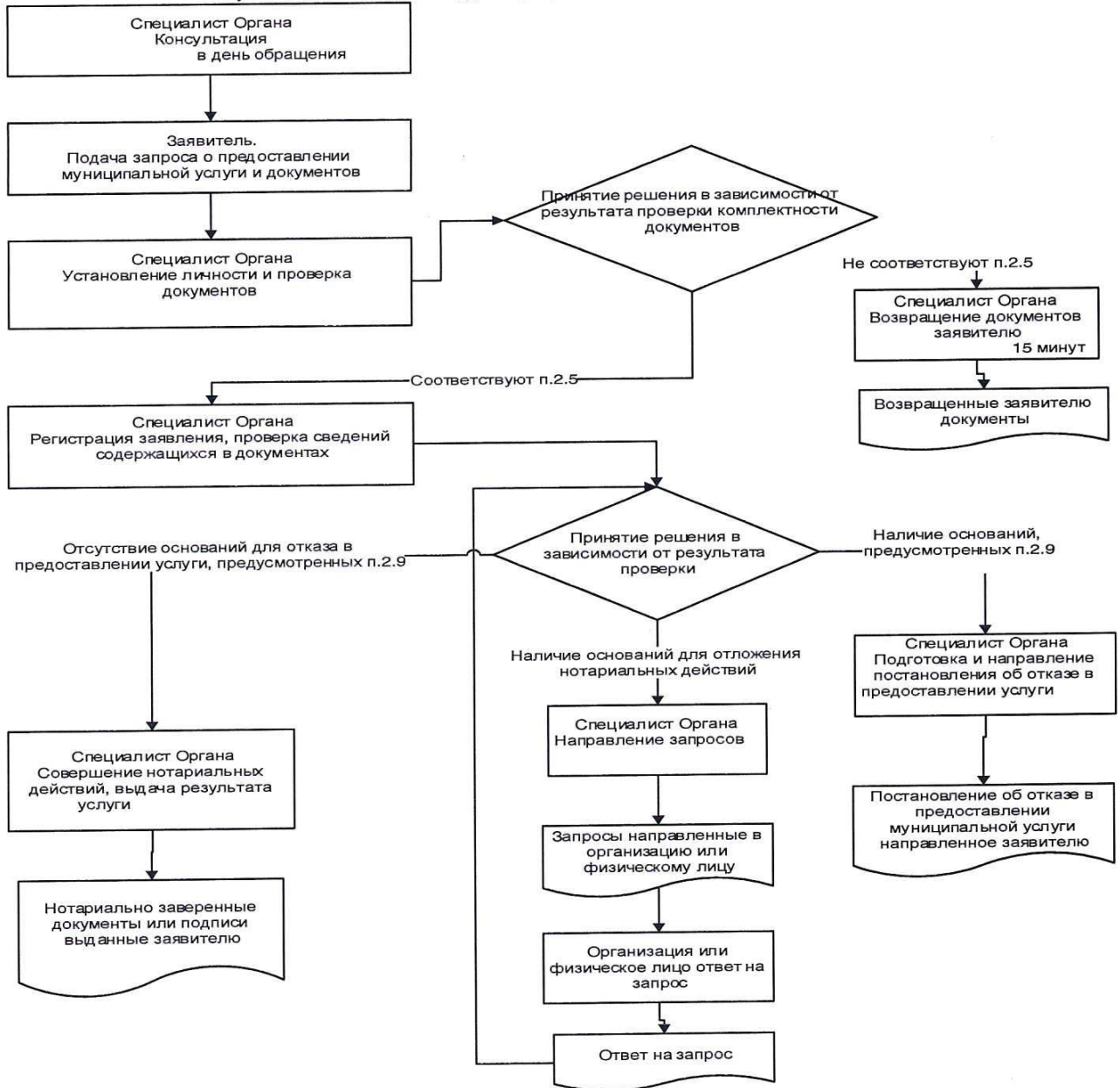
1) шикаятъне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзөтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятъне канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү бунча эзлеклелек Блок-схемасы



2 нче кушымта  
 Авыл жирлеге башлыгы \_\_\_\_\_  
 Татарстан Республикасы муниципаль районы  
 Алдыннан: \_\_\_\_\_

### Гариза

#### техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: \_\_\_\_\_;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча: \_\_\_\_\_.

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагыллышы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (дата) (имза) (Ф. и. о.)

Кушымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар затларның  
реквизитлары,**

**Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты  
Яңа Чишмә муниципаль районы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	<b>8(84348) 38-4-96</b>	Shah.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	<b>8(84348) 38-4-96</b>	Shah.Nsm@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной  
услуги**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	<b>8(84348) 38-4-96</b>	Shah.Nsm@tatar.ru